



UNIVERSITÄT TARTU

**KLEINES ABC DER
WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT
für Germanistikstudenten**

TARTU 1990

UNIVERSITÄT TARTU
Lehrstuhl für deutsche Philologie

KLEINES ABC DER
WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT
für Germanistikstudenten

Susanne Müller

Tartu 1990

Kinnitatud filoloogiateaduskonna nõukogus 26. veebruaril
1990.a.

Anh.

Tartu Ülikooli
RAAMATUKOGU

10576

РУКОВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ОТДЕЛЕНИЯ НЕМЕЦКОЙ ФИЛОЛОГИИ.

Составитель Сузanne Миллер.

На немецкой языке.

Тартуский университет.

ЭССР, 202400, г.Тарту, ул.Ülikooli, 18.

Vastutav toimetaja K. Lepa.

Raajundamiseks antud 6.04.1990.

Formaat 60x84/16.

Kirjutuspaber.

Masinakiri. Rotaprint.

Tingtrükipoognaid 4,88.

Arvestuspoognaid 4,62. Trükipoognaid 5,25.

Trükiarv 600.

Tell. nr. 248.

Hind 90 kop.

TÜ trükikoda. ENSV, 202400 Tartu, Tiigi t. 78.

V o r w o r t

Das vorliegende Nachschlageheft ist als Begleiter durch das Germanistikstudium konzipiert, es kann aber auch anderen Deutsch lernenden Studenten nützlich sein. Es enthält insbesondere Sprachmaterial zur Realisierung wissenschaftlicher Arbeitsformen und -verfahren in deutscher Sprache. Dabei werden aber auch Informationen über allgemeingültige Normen wissenschaftlicher Arbeit und spezifische Informationen über die wissenschaftliche Arbeit an den Universitäten und Hochschulen der DDR vermittelt.

Tartu, Oktober 1989

die Autorin

Inhaltsverzeichnis

Teil I

Formen und Normen schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten

1. Normen für den Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	8
2. Normen für die formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit	9
2.1. Zitate, Verweise, Fußnoten	9
2.2. Belege, besprochene Wortgruppen, Bedeutungsangaben	9
2.3. Nichtsprachgerechte Sätze, Literaturverzeichnis	10
2.4. Quellenverzeichnis, Anhang	11
2.5. Eidesstattliche Erklärung	12
3. Diplomarbeit	13
3.1. Richtlinien zur Anfertigung der Diplomarbeit in der DDR	14
3.2. Titelblatt einer Diplomarbeit	15
4. Dissertation	16
4.1. Arten von Dissertationen (A und B)	16
4.2. Übersicht über die akademischen Grade und Anredenormen	18
4.3. Titelblatt einer Dissertation	19
4.4. Wörter und Wendungen	20
5. Thesen	21
6. Annotation	22
7. Rezension	23
7.1. Handlungsmuster einer Rezension	23
7.2. Textbeispiel einer Rezension	24

Teil II

Wichtige Verfahren wissenschaftlicher Arbeit

1. Exzerpieren	27
2. Konspektieren	28

2.1. Merkmale eines Konspekts	28
2.2. Textbeispiel eines Konspekts	29
3. Zitieren	30
3.1. Normen des Zitierens	31
3.2. Beispiele für Zitate	32
3.3. Übersicht über die Abkürzungen, die bei Quellenangaben üblich sind	35
4. Argumentieren	36
4.1. Aufbau einer Argumentation	36
4.2. Argumentationsarten	37
4.3. Argumentationsmethoden	37
4.4. Sprachliche Mittel des Argumentierens	38
5. Begründen	39
6. Beweisen	40
7. Bewerten/Beurteilen	41
7.1. Sprachliche Mittel des Bewertens	42
7.2. Bewerten einer wissenschaftlichen Arbeit (Kriterien, Prädikate)	44
7.3. Gutachten	45
7.4. Lexik für ein Gutachten (Auswahl)	46
8. Definieren	47
8.1. Arten von Definitionen	47
8.2. Sprachliche Mittel des Definierens	49
9. Erörtern	49
10. Resümieren	50
11. Schlußfolgern	50
12. Vergleichen	51

Teil III

Formen und Normen mündlicher wissenschaftlicher Arbeit

1. Referieren	56
1.1. Varianten des Referierens	56
1.2. Methoden des Referierens	57
1.3. Sprachliche Mittel des Referierens	57
2. Diskutieren	57
2.1. Formen der Diskussion im Universitäts- bereich	58

2.2. Wörter und Wendungen	59
2.3. Voraussetzungen für die Diskussion	60
2.4. Ablauf einer Diskussion	61
2.5. Eröffnen einer Veranstaltung mit Diskussion (Anrede, Begrüßung)	61
2.6. Leitung der Diskussion	64
2.6.1. Formen der Verknüpfung von Diskussions- beiträgen durch den Diskussionsleiter	64
2.6.2. Metakommunikative Äußerungen zum Verlauf der Diskussion (für den D.leiter)	65
2.7. Fragen in der Diskussion (Entscheidungs-, Fakten-, Problemfragen, rhetorische Fragen, Situationsbezug)	65
2.8. Metakommunikative Anschlußäußerungen für Diskussionsteilnehmer	68
2.9. Abschluß der Diskussion durch den D.leiter	69
3. Verteidigen	71
3.1. Verteidigung einer Diplomarbeit	71
3.2. Verteidigung einer Dissertation	71
3.3. Lexik für eine Verteidigung (Eröffnung, Autorreferat, Fragen zum A.referat, Verteidigung d. Kandidaten)	71
4. Verschiedene Kommunikationsverfahren in der Diskussion	76
4.1. Fragen	76
4.2. Argumentieren	78
4.3. Begründen	80
4.4. Beweisen	81
4.5. Bewerten	82
4.6. Vergleichen	83
4.7. Schlußfolgerungen	83
Quellenverzeichnis	84

T e i l I

F o r m e n u n d N o r m e n

schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten

1. N o r m e n für den Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

- 1.1. Titelblatt (vgl. Beispiele Dipl.arb. u. Diss.)
- 1.2. Inhaltsverzeichnis (mit Gliederung nach dem Dezimalsystem und Seitenangaben), z.B.

Einleitung	Seite
1. Begründung des Themas	II
2. Ziel, Gegenstand und Aufgaben der Arbeit	III
3. Zur Forschungsmethodologie	IV
4. Charakteristik der Forschungssituation	V
1. Kapitel	
..... (Titel)	1
1.1.	
1.2.	5
1.2.1.	7
1.2.1.1.	10
1.2.1.2.	15
2. Kapitel	
.....	19
2.1.	

usw.

- 1.3. Anmerkungen (Erklärungen zu den Fußnoten) 61
- 1.4. Literaturverzeichnis (alphabetisch)
Quellenverzeichnis (Quellen f. Belege)
(vgl. Formale Gestaltung wiss. Arbeiten)
- 1.5. Anhang
(Belege, Tabellen, Schemata usw.)
- 1.6. Erklärung über die selbständige
Anfertigung der Arbeit (vgl. Formale G.)

2. Normen für die formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit

- 2.1. Zitate: Wörtliche Übernahmen aus anderen Texten werden in Anführungszeichen gesetzt und mit genauer Quelle gekennzeichnet, z.B. "... (Behaghel 1928, 19). Wird ein Autor mit mehr als einer Angabe aus dem gleichen Jahr zitiert, so sind hinter den Jahreszahlen Buchstaben zu setzen, z.B. Schmidt 1986a.

Verweise: V. sind Bezüge auf verwendete Literatur, die nicht wörtlich, aber inhaltlich wiedergegeben werden. Für V. gelten die gleichen Normen wie für Zitate, nur werden sie ohne Anführungszeichen geschrieben.

Fußnoten: F. werden im Text bei dem entsprechenden Wort oder Satz nach dessen Schlußpunkt angemerkt, z.B. In dem so daB-Satz¹

Das wird mit dem so daB-Satz bewiesen.¹

Die F. ist eine Anmerkung außerhalb des Textes, die ursprünglich stets am unteren Teil der Seite - meist unter einer Linie und in kleinerer Schrift - zu stehen hatte, also am Fuß der Seite. Heute werden sie in Veröffentlichungen z.T. auch am Ende eines Abschnitts oder eines Kapitels, z.T. auch am Ende einer Arbeit unter "Anmerkungen" angeführt. F. werden als Ergänzungen zum Inhalt der Arbeit oder als Quellenangaben und Verweise auf weitergehende Literatur gebraucht.

Die Entscheidung für die eine oder andere Variante, F. anzuführen, liegt jeweils bei den Verlagen, Redaktionen von Zeitschriften, Universitäten und Hochschulen. Der Schreibende muß im Schriftbild seiner Arbeit den Normen der Institution genügen, in der sie veröffentlicht wird.

- 2.2. Belege: B. sind Beweismaterial bzw. Nachweise für Behauptungen oder theoretische Positionen, für durchgeführte Untersuchungen und Argumente. Jeder Beleg erhält eine Nummer, die in Klammern vor dem Beispiel

steht. Im fortlaufenden Text erscheint dann nicht mehr das ganze Beispiel, sondern nur die Nummer, z.B.

- (7) Er wurde so sehr bedrängt, daß er schließlich nachgab.

..... Das trifft auch auf Beispiel (7) zu.....

Wie aus dem Beispiel ersichtlich ist, beginnen B. immer mit einer neuen Zeile und werden eingerückt.

Besprochene Wortgruppen, Wörter, Morpheme, Phoneme innerhalb des fortlaufenden Textes, die nicht durch Nummerierung gekennzeichnet wurden, sind durch Unterstreichung oder durch Schrägstriche zu kennzeichnen, z.B.

- Verben des Gehens wie stroll, trudge und stagger, haben im Estnischen nur eine Ein-Wort-Entsprechung.

- Oft ist eine Buchstabenverbindung notwendig, um ein Phonem wiederzugeben:

/p p /-n /ts/ - z u.a.

Bedeutungsangaben: B. werden im Text apostrophiert, z.B.

- Die Bedeutung des Wortes Gleis ('mit Schienen angelegte Fahrbahn') ist.....

2.3. Nicht sprachgerechte Sätze werden durch ein vor- und hochgestelltes x gekennzeichnet, z.B.

- ^xSo daß kam er.

Literaturverzeichnis: Im L. werden alle Werke verzeichnet, die zur Erstellung der Arbeit herangezogen wurden, auch wenn aus ihnen nicht zitiert wurde. Das L. wird alphabetisch angelegt, und die einzelnen Titel werden fortlaufend nummeriert. Das Erscheinungsjahr eines Titels wird in neuesten Arbeiten der größeren Übersichtlichkeit halber nicht mehr erst am Ende genannt, sondern gleich hinter dem Namen des Autors, und zwar in Klammern, z.B.

50. Dijk, T. van (1980), Textwissenschaft. Eine interdisziplinäre Einführung. Tübingen.

51. Diller, A.-M./Récanati, F. (1979), La pragmatique. In: Langue française Nr. 42, 6-20.

Wird ein und derselbe Autor mehrmals hintereinander aufgeführt, schreibt man nur beim ersten Mal den vollen Namen, dann nur noch "ders." oder "dies." (= derselbe, dieselbe(n)), z.B.

91. Grimm, H.-J. (1975), Zu einigen Problemen des lexikalisch-semanticischen Baus dialogischer Äußerungen. In: DaF, H. 1, 22 - 28.
92. ders. (1976 d), Zu einigen sprachlichen Besonderheiten im Dialog. Übungen zu linguistischen Problemen. Leipzig.

Von manchen Redaktionen werden die Autorennamen durch Großbuchstaben oder durch Unterstreichen hervorgehoben. Außerdem werden L. oft engzeilig geschrieben, z.B.

- FLEISCHER, W. 1982, Phraseologie der deutschen Gegenwartssprache, Leipzig.
oder
- FLEISCHER, W. 1982, Phraseologie der deutschen Gegenwartssprache, Leipzig.
oder
- Fleischer, W. (1982), Phraseologie der deutschen Gegenwartssprache, Leipzig.
- Kastovsky, D. (1973), Causatives - Foundations of Language, Bd. 10, 255 - 260.

Bei literarischen Werken wird zusätzlich der Verlag angegeben, z.B.

- Königsdorf, H. (1985), Der Lauf der Dinge. Geschichten, Aufbau-Verlag, Berlin.

- 2.4. Quellenverzeichnis: Das Qu. erscheint nach dem Literaturverzeichnis. Es enthält die bibliographischen Angaben von den Titeln, aus denen Belege für die Arbeit entnommen wurden.

Belege, die keine schriftliche Grundlage haben, werden (als Hörbeleg) mit Orts- und Zeitangabe gekennzeichnet.

Anhang: Im A., am Schluß der Arbeit, können die Belege, Tabellen, Schemata usw. aufgeführt werden, auf die man in der Arbeit referiert und die z.T. aus anderen Quellen stammen. Auch eigene Entwürfe.

- 2.5. Eidesstattliche Erklärung: Diese Erklärung ist das letzte Blatt in einer Diplomarbeit oder Dissertation. Damit versichert der Autor an Eides Statt, d.h. rechtskräftig, daß er die Arbeit selbständig angefertigt hat und alle Quellenangaben der Wahrheit entsprechen. Der Text lautet wie folgt:

E r k l ä r u n g

Hiermit versichere ich, daß ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und keine weiteren als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.

.....

(Ort)

(Datum)

.....

(Unterschrift d. Autors)

3. D i p l o m a r b e i t

Diplom, das, -e (griech.)

1. allg.: Urkunde über eine abgelegte Prüfung oder über die Verleihung einer Auszeichnung
2. spez.: Zeugnis über den Abschluß eines Hochschulstudiums
3. akademischer Grad in Berufsbezeichnungen, z.B. Diplomgermanist, Diplompädagoge, Diplomingenieur;
Abkürzung: Dipl.-Germ., Dipl.-Päd., Dipl.-Ing.
(entspricht dem Titel "Magister", z.B. in der BRD)

Diplomand, der, -en

Diplomandin, die, -nen

- jemand, der sich auf die Diplomprüfung vorbereitet

W e n d u n g e n:

- sein Diplom machen
- seine/die Diplomarbeit schreiben
- an der Diplomarbeit arbeiten
- die Diplomarbeit abgeben
- das Diplom in Germanistik haben
- das Diplom als Ingenieur haben/erhalten
- ein Diplom über 25jährige Mitgliedschaft in
haben
- das Produkt erhielt ein Diplom (z.B. auf Messen)
- der Hersteller erhielt ein Diplom für
(Produktbezeichnung)

3.1. Richtlinien zur Anfertigung der Diplomarbeit in der DDR

1. Zeitpunkt der Anfertigung:
Frühjahrssemester des 5. Studienjahres,
Januar bis April.
In dieser Zeit sind die Studenten von allen Lehr-
veranstaltungen befreit.
2. Umfang der Arbeit: 50 - 60 Seiten
3. Anforderungen an die äußere Gestaltung:
 - maschine(n)geschrieben
 - (vom Buchbinder) gebunden
 - mit beschriftetem Etikett auf dem oberen Ein-
band unten rechts versehen; z.B.

Mare Ploom
Zum Begriff des Epischen bei
Johannes R. Becher
1986/87

4. Anzahl der Pflichtexemplare: 3
(davon verbleibt eins als Eigentum beim Gutachter)
5. Anforderungen an die Thesen: (vgl. Stichwort
"Thesen")
 - Umfang ca. 10 Seiten /10 Pflichtexemplare
 - maschine(n)geschrieben
 - 4 Exemplare sind mit der Arbeit abzugeben,
6 Exemplare sind zur Verteidigung öffentlich
auszulegen.
6. Abgabetermin: 30. April

3.2. T i t e l b l a t t einer Diplomarbeit

D i p l o m a r b e i t

eingereicht und verteidigt

an der Sektion Germanistik und Kulturwissenschaft

der Karl-Marx-Universität Leipzig

.....
(Thema)
.....

Gutachter:

Verfasser: Renate Weisbach

V/1, 1987/88

4. Dissertation

Dissertation, die, -en, lat. dissertatio - setze auseinander

Die D. ist eine selbständig angefertigte wissenschaftliche Arbeit von hohem Niveau. Die Hauptanforderung, die der Autor damit erfüllen muß, ist, Erkenntniszuwachs zu erbringen, und zwar

- in der Ausarbeitung oder Weiterführung einer Theorie
- in der Anwendbarkeit von Theorien in der Praxis bzw. auf neue Sachgebiete (incl. die Methodologie)
- in der Aufdeckung neuer Sachverhalte
- in der Erarbeitung neuer Substanzen, praktikabler Lösungen u. dgl.

Die Anfertigung einer Dissertation ist die Voraussetzung für den Erwerb des akademischen Grades eines Doktors.

4.1. Arten von Dissertationen in der DDR

4.1.1. die Dissertation A (150 Seiten) - Sie ist die Voraussetzung für die Verleihung des Grades

"Doktor eines Wissenschaftszweiges",

z.B. Dr. phil./Dr. päd./Dr. jur./Dr.-Ing. ... (Fam.name)
Die Bezeichnung des Wissenschaftszweiges wird im mündlichen Sprachgebrauch weggelassen:

Herr/Frau/Kollege/Kollegin Doktor Bergmann

4.1.2. die Dissertation B (200 Seiten) - Sie ist die Voraussetzung für die Verleihung des Grades

"Doktor der Wissenschaften" - Dr. sc.

(sc. = lat. scientiae/der Wissenschaften).

Dieser Titel wird in der DDR seit 1969 verliehen, und zwar an Stelle des vorher üblichen Grades Dr. habil., lat. habilis - fähig sein/eine Habilitationsschrift anfertigen.

Die erfolgreiche Verteidigung einer Dissertation B ist auch die Voraussetzung für die Berufung in eine Dozentur, die durch den Minister für Hoch- und Fachschulwesen erfolgt. Die Dozentur ist eine Planstelle an einer Hochschule der DDR für die Lehre und Forschung auf

einem bestimmten Fachgebiet, z.B. Dozentur für /Dozent für Stilistik, Sprachgeschichte, klassische deutsche Literatur, Mediendidaktik u.a. Der Hochschullehrer führt dann den Titel

Doz. Dr. sc. phil./päd./jur.

Im mündlichen Sprachgebrauch wird der volle Titel nur bei Vorstellungen gesprochen. z.B. "Im Präsidium haben Platz genommen die Herren Dozent Doktor sc. Schubert, Professor Doktor Kühn"

Die Dozentur geht in der Regel einer Professur voraus. Die Berufung in eine Professur erfolgt ebenfalls durch den Minister. Der Professor ist der ranghöchste Hochschullehrer (lat. profiteri - Öffentlich bekennen). Die Berufung in eine Professur ist mit der Leitung eines Lehrstuhls verbunden. Der volle Titel des Hochschullehrers lautet dann

Prof. Dr. sc. phil./päd./jur./med.

Dieser volle Titel wird ebenfalls nur bei Vorstellungen gesprochen. In der mündlichen Anrede ist es üblich zu sagen: Herr/Frau Doktor Kühn, Herr/Frau Professor Kühn.

Zur Lehre berufene Wissenschaftler, Dozenten und Professoren werden in der DDR Hochschullehrer genannt. Lehrkräfte an Universitäten und Hochschulen, die nicht berufen sind, führen andere Statusbezeichnungen, z.B. wissenschaftlicher Mitarbeiter, (Ober-)Assistent, Lehrer im Hochschuldienst (LHD).

4.2. Übersicht über die akademischen Grade und Anredenormen

Dipl.-Germ. G.Kühn	- Diplomgermanist, Herr/Frau Kühn
Dr.phil. G.Kühn	- Doktor d. Philosophie/ Philologie, Herr/Frau Doktor Kühn
Dr.h.c. G.Kühn	- doctor honoris causa =
Dr.phil.h.c. G.Kühn	Doktor ehrenhalber (höchste akademische Auszeichnung), Herr/Frau Doktor Kühn
Dr.sc.phil. G.Kühn	- Doktor der Wissenschaften, z.B. der Philologie, Psychologie und Pädagogik, Herr/Frau Doktor Kühn
Doz.Dr.sc.phil. G.Kühn	- Dozent für Fremdsprachen- methodik, z.B., Herr/Frau Doktor Kühn
Doz.Dr.phil. G.Kühn	- Dozent (ohne Diss.B./für Verdienste berufen), Herr/Frau Doktor Kühn
Prof.Dr.sc.phil. G.Kühn	- Professor für deutsche Literatur z.B./ordent- licher Professor (früher auch Ordinarius genannt), Herr/Frau Professor Kühn
Prof.Dr.phil. G.Kühn	- außerordentlicher Professor (a.o. Prof.) = ohne Lehrstuhl; für Verdienste berufen Herr/Frau Professor Kühn
Prof.em.Dr.sc.phil. G.Kühn	- emeritierter Professor, (über 65 Jahre, im Ruhestand) lat. emeritus - ausgedient Herr/Frau Professor Kühn

4.3. T i t e l b l a t t einer Dissertation

.....
..... (Thema)
.....

Dissertation zur Promotion A

Bergmann, Renate
geboren am 25.2.1963 in

Karl-Marx-Universität Leipzig
Leipzig 1985

Angenommen durch Beschluß: (Datum)

Gutachter: Prof. Dr. sc.

.....
.....

4.4. Wörter und Wendungen

- die Aspirantur, -en (lat. aspirare - erstreben)
- die planmäßige Aspirantur - i.d. DDR 3jährige Freistellung von beruflichen Pflichten für die Anfertigung einer Dissertation A
- die außerplanmäßige Aspirantur - 4 Jahre lang jährlich 70 Tage Freistellung von beruflichen Pflichten für die Anfertigung einer Dissertation A
- der Aspirant, -en/die Aspirantin/-nen
- in die Aspirantur aufgenommen werden
- eine Aspirantur haben/in der Aspirantur sein
- eine/seine Dissertation schreiben/verteidigen
- eine Doktorarbeit schreiben (umg.)
- seinen Doktor machen (umg.)
- der Doktorand, -en/die Doktorandin, -nen
- das Doktorandenseminar, -e
(z.B. Seminar in Philosophie für Aspiranten)
- der Promovend, -en/die Promovendin, -nen
(Aspirant, der kurz vor dem Ende der Aspirantur/kurz vor der Promotion steht)
- zum Doktor (der Philologie/Pädagogik) promoviert werden
- den Doktorhut bekommen (umg.)
- an der Humboldt-Universität promovieren
- mit einer Arbeit über promovieren
- die Promotion, -en (lat. promotio - Beförderung/
Rangerhebung)
- promovieren (jm. den akad. Grad eines Doktors verleihen)
- die Fakultät promovierte X zum Doktor der
- die Ehrendoktorwürde verleihen/bekommen/erhalten
- die Laudatio (lat. Lobrede) - Rede für den Kandidaten,
der zum Professor, zum Ehrendoktor berufen werden soll oder
der einen Preis zuerkannt bekommt, z.B. den W.-Grimm-Preis.

- der Mentor, -en (Wissenschaftler, der einen Nachwuchswissenschaftler bei der Anfertigung der Diplomarbeit/der Dissertation betreut)
- die Promotionsurkunde, -n (Urkunde über die erfolgreiche Verteidigung einer Dissertation. Vom Tage der Aushändigung der P.urkunde ist der Inhaber der Urkunde berechtigt, den Titel "Dr." in seinem Namen zu führen)
- die Unbedenklichkeitserklärung
(Bescheinigung darüber, daß eine Dissertation für den internationalen Tausch- und Leihverkehr der Bibliotheken freigegeben wird. Sie wird von der Fakultät ausgestellt, an der die Diss. verteidigt wurde)
- das Pflichtexemplar, -e (Kopie(n) von Dissertationschriften. In der DDR müssen in der Regel 6 Pf.exemplare abgegeben werden. Sie müssen Name, Geburtstag, -ort des Autors und das Datum der Annahme d. Diss. enthalten)

5. T h e s e n

These, die, -n (griech) - Behauptung, Lehrsatz, Aussage, die auf einem bestimmten Erkenntnisstand beruht und die ein Redner beweisen bzw. verteidigen will/muß.

Thesen sind obligatorischer Teil einer Diplomarbeit und einer Dissertation. Sie sollen auf wenigen Seiten die wichtigsten Erkenntnisse aus der Arbeit enthalten und auf ungelöste Probleme aufmerksam machen.

Muster für die Anlage von Thesen:

T h e s e n
zur Diplomarbeit

.....
..... (Thema)
.....

vorgelegt von

Mara Blume

Sektion Germanistik und Kulturwissenschaft

Karl-Marx-Universität Leipzig

-
1. Zum Ziel der Diplomarbeit
 - 1.1.
 - 1.2.
 2. Zur Forschungsmethodologie
 3. Zu den Ergebnissen der Arbeit/Untersuchung
 4. Schlussfolgerungen/Vorschläge

6. A n n o t a t i o n

Annotation, die, -en, lat. ad-/an- (assim.) - hinzu...,
bei..., an...; notare - kennzeichnen

Die A. gibt in Form eines kurzen Textes Informationen
über den Inhalt, den Aufbau und den Wert einer Publika-
tion (Monographie/Artikel/Nachschlagewerk/Lehrbuch).

A. spielt eine große Rolle in der Dokumentation (Kata-
logkarten in Bibliotheken, Auskunftprogramme in Daten-
banken) und Information.

In der Zeitschrift "Deutsch als Fremdsprache" erscheinen z.B. auf der letzten Seite oft Annotationen über/wichtige(n) Artikel(n).

Die Annotation sollte nicht länger als 10 Schreibmaschinenzeilen sein.

Textbeispiel einer Annotation

I.I.Bim. Einiges zu den Grundlagen einer Fremdsprachenlehrbuchtheorie, DaF 5/1987, S. 263 - 267.

Es wird nachgewiesen, daß man bereits von einigen Grundlagen einer Fremdsprachenlehrbuchtheorie sprechen kann. Dazu gehören die präzise Formulierung der Funktion des Lehrbuchs, die Klärung der auf das betreffende Lehrbuch bezogenen Begriffe "System" und "Struktur" und seines Modellcharakters, sowie die Erkenntnis, daß bei der Gestaltung eines Lehrbuchs die dialektische Einheit von System und Tätigkeitsaspekt der Sprache zu berücksichtigen ist.

(aus: Deutsch als Fremdsprache 1/1988)

7. R e z e n s i o n

Rezension, die -en (lat. recenseo - (ich) beurteile, Rezensent, der, -en durchmustere)

Unter R. versteht man das kritische Beurteilen eines wissenschaftlichen oder künstlerischen Werkes.

Der Rezensent beabsichtigt in der Regel, seinen Adressaten eine Orientierung über die Makrostruktur des rezensierten Werkes sowie über die Art und Weise der Präsentation des Inhalts zu geben.

Das Wirkungsziel der Rezension besteht darin, daß der Leser die vorgestellte Publikation für sich als bedeutsam betrachtet.

7.1. Handlungsmuster einer Rezension (nach Pätzold 1986)

(1) F e s t s t e l l u n g

(Der Leser soll wissen, daß 'p'....)

'p' = Ein Autor 'A' hat ein Buch, eine Publikation 'p' über wissenschaftliche Erkenntnisse 'wE' in einer Forschungsdisziplin verfaßt.

'A' hat 'p' über 'wE' geschrieben.

(2) F e s t s t e l l u n g

(Der Leser soll wissen, daß 'q')

'q' = 'A' bedient sich in 'p' einer bestimmten Darstellungsweise 'Weise' zur Übermittlung von 'wE'.
'A' stellt 'wE' in 'p' in bestimmter 'Weise' dar.

(3) B e w e r t u n g

(Der Leser soll 'p' die Bewertung 'W' geben)

Der Leser soll in der vom Rezensenten vorgegebenen Weise bewerten, wie relevant

'wE' für den Leser ist.

'wE' erhält die Bewertung 'W'.

(4) B e w e r t u n g

(Der Leser soll 'q' die Bewertung 'V' geben)

Der Leser soll in der vom Rezensenten vorgegebenen Weise bewerten, wie relevant 'Weise' für den Leser ist.
'Weise' erhält die Bewertung 'V'.

(5) B e w e r t u n g

(Der Leser soll 'p' die Bewertung 'U' geben)

Der Leser soll in der vom Rezensenten vorgegebenen Weise bewerten, wie relevant 'p' für den Leser ist.
'p' erhält die Bewertung 'U'.

7.2. Textbeispiel einer Rezension

- (1) Platonow, K.: Unterhaltsame Psychologie. 352 S. mit 177 Abb., 17x21,5 cm. Moskau-Leningrad-Jena-Berlin: Verlag Progress und Urania-Verlag 1976.
Halbleinen 13,60 M.

Der in der UdSSR als Arzt und Psychologe bekannte Autor hat ein Buch über die Psychologie des täglichen Lebens geschrieben, nachdem er schon in vielen Diskussionen mit Lesern, Hörern, Zuschauern und vor allen Leuten Fragen zur Natur des Psychischen beantwortet hatte.

- (2) Wie ein herkömmliches Lehrbuch in Kapitel über Psyche und Gehirn, Bewußtsein, Wahrnehmung, Aufmerksamkeit, Denken, Gedächtnis, Emotionen, Wille, Psychomotorik, Persönlichkeit und Tätigkeit gegliedert, unterhält es den

Leser mit aktuellen Kurzgeschichten über Träume, tierischen Magnetismus, bedingte Reflexe, Instinkte, Gedankenübertragung, Wahrnehmungstäuschungen, Hypnopädie, sprechende Tiere, Reaktionsgeschwindigkeit, Erziehung der Gefühle und des Willens, Talent oder Genie, Ermüdung und Erholung, den Menschen der Zukunft u.a.m.

- (3) Auch so können Grundkenntnisse der dialektisch-materialistischen Psychologie vermittelt werden, und die Übersetzung in 13 Sprachen dokumentiert den Erfolg des Buches.

Manches von dem, was wir in den zwei Jahrzehnten seit seinem ersten Erscheinen von der Psychologie und Physiologie an neuen Erkenntnissen gewonnen haben, ist noch nicht darin verarbeitet, so die Periodik des Schlafes, die Unterscheidung funktioneller Gedächtniseinheiten, das Biofeedback-Lernen u.a. Ebenso fehlen manche Fragen, die heute oft zu beantworten sind, so zur Aggressivität, Partnerschaft, Lernfähigkeit im Erwachsenenalter, Psychosomatik u.ä.

- (4) Der Absolvent des Psychologiestudiums kann solche Probleme aus seiner breiteren und tieferen Kenntnis unschwer behandeln. Doch wie er es am besten tut, lernt er bei Platonow.
- (5) Sein Buch einer populären Psychologie gehört deshalb in den Bücherschrank eines jeden Psychologen.

(aus: Zeitschrift für Psychologie, Bd. 191/1983, H. 2, S. 230. H.-D. Rösler, Rostock)

Teil II

Wichtige Verfahren
wissenschaftlicher Arbeit

1. Exzerpieren

Exzerpt, das, -e (lat. exzerpo - lese aus) -
der Auszug, "e (aus einem Schriftstück)

Unter E. versteht man das Anfertigen eines Auszugs aus einer schriftlichen Arbeit. Der Auszug heißt Exzerpt. Das E. kann wörtlich oder sinngemäß, in Form von Sätzen oder Stichwörtern erfolgen.

Ausgangspunkt für das E. ist die Aufgabe, ein bestimmtes Thema/Problem zu bearbeiten.

Zu diesem Zweck studiert man Literatur unter dem Aspekt:
- Enthält dieser oder jener Text/Titel Ausführungen zum betreffenden Thema/Problem?

Wichtige Hilfen für das Auffinden von entsprechenden Textpassagen sind Inhaltsverzeichnisse, Sachregister, Zusammenfassungen, Teilüberschriften u. dgl.

Beispiel für ein Exzerpt:

Kommunikationseffekt

"Wirkung, die beim Kommunikationspartner durch eine Äußerung erreicht werden soll. Auf den K. ist die Wahl der sprachlichen Mittel abgestimmt".

Lexikon sprachwissenschaftlicher Termini, Leipzig 1985,
120.

Es ist empfehlenswert, für jedes Exzerpt eine Karte bzw. ein Blatt zu verwenden. Die genaue Quellenangabe darf nicht vergessen werden.

2. K o n s p e k t i e r e n

Konspekt, der, -e (lat. spectare - anschauen, con- mit-/zusammen-) Konspekt:
Zusammenschau, Überblick, schriftliche
Überblickartige Inhaltsangabe (zu ei-
nem Text/Buch)

Unter K. versteht man das Herstellen einer schriftlichen
Übersicht über den Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit
/eines wissenschaftlichen Textes.

Dieses Fixat wird Gliederung (des Textes) oder Konspekt
genannt.

2.1. Merkmale eines Konspekts

2.1.1. Widerspiegelung der Gedankenführung im Text, z.B. durch

- Notieren von Kapitelüberschriften und Teilüber-
schriften
- Konspektieren eines Teils aus einem umfangreicheren
Text/Buch/Kapitel
- selbständiges Finden von Überschriften/Formulieren
von Hauptgedanken zu einzelnen Passagen/Teiltexen
- Konspektieren der Hauptgedanken eines Textes, incl.
statistischer Angaben, Definitionen u.dgl.

2.1.2. Ausführlichkeit, wenn der Text als Grundlage für die Fremdinformation (z.B. einen Vortrag) verwendet wer- den soll.

2.1.3. Komprimiertheit, wenn der Konspekt zur Eigeninforma- tion angelegt wird.

2.1.4. Übersichtlichkeit in der Anordnung der konspektierten Informationen auf jeden Fall, z.B. durch Verwendung von Symbolen, Schemata, Tabellen, Numerierung, Unter- streichung.

2.1.5. Angabe von Quellen, die der Textautor zitiert, die mit den erörterten Problemen in Zusammenhang stehen.

2.1.6. Schlussfolgerungen, gewonnene Erkenntnisse des Autors und eigene, die dem Leser bei der Lektüre einfallen. Evtl. auch offene Probleme/Fragen.

3. Zitieren

Zitat, das, -e (lat. citare - herbeirufen; citatum - Angeführtes)

Unter Z. versteht man die wörtliche Übernahme von Textteilen aus einer geschriebenen Quelle oder aus gesprochenen Äußerungen.

Dabei muß völlige Übereinstimmung zwischen dem Zitat und dem Original in Wortfolge, Orthographie, Interpunktion und evtl. Hervorhebungen gewahrt werden.

Zitate müssen am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Am Schluß des Zitats wird auch die Quelle angegeben.

Wer Formulierungen bzw. Textpassagen aus dem Zusammenhang reißt oder sie so verwendet, daß ein anderer Sinn entsteht, begeht einen schweren Verstoß gegen exaktes wissenschaftliches Arbeiten.

Werden die Regeln des Zitierens nicht eingehalten, kann dem Autor der Vorwurf geistigen Diebstahls (Plagiat) gemacht werden.

Zitate werden bei der wissenschaftlichen Arbeit, z.B. bei folgenden Arbeitsformen verwendet:

- auf Karteikarten in Sammlungen von Definitionen, Belegmaterial zu bestimmten Themen/Problemen u.a.
- in Konspekten (vgl. Konspektieren)
- in Exzerpten (vgl. Exzerpieren)
- in Referaten
- in schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten aller Art, z.B. Diplomarbeiten, Dissertationen, Artikeln, Monographien.

3.1. N o r m e n d e s Z i t i e r e n s

- 3.1.1. Wörtliche Zitate müssen am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Bei sinnge-
mäßem Zitieren entfallen die Anführungszeichen.
- 3.1.2. Bei jedem Zitat muß am Ende die Quelle angegeben werden. Für die Art der Quellenangaben gibt es verschiedene Varianten, in jedem Fall müssen jedoch folgende Informationen enthalten sein:
 - Autor
 - Titel der Quelle
 - Erscheinungsort und -jahr (evtl. Heft - Nr.)
 - Fundstelle (Band, Seitenzahl)
- 3.1.3. Bei Zitaten aus Zeitschriftenartikeln bzw. Sammelbänden muß neben den obigen Angaben auch der Name der Zeitschrift bzw. der Titel der Monographie zitiert werden.
- 3.1.4. Auslassungen im Originaltext müssen durch Punkte sichtbar gemacht werden.
- 3.1.5. Nimmt der Autor einer wissenschaftlichen Arbeit in Zitaten Hervorhebungen vor, die im Original nicht vorhanden sind, die aber seine Aussageabsicht verdeutlichen sollen, so werden diese in Klammern mit den Initialen des Autors als seine Veränderung des Originals gekennzeichnet, z.B. (Hervorhebung von M.T.)
- 3.1.6. In neuesten Veröffentlichungen ist die Tendenz zu beobachten, Quellen in Kurzform hinter dem Zitat anzuführen, z.B. (56, S.23) oder (Lehmann 1985, 23) und die vollständigen Angaben zu den nummerierten Quellen nur im Literaturverzeichnis zu führen.

3.2. B e i s p i e l e für Zitate

3.2.1. Zitate auf Karteikarten

"Es gibt in der modernen Linguistik wohl kaum eine Erscheinung, über deren Wesen und Erforschung auch nur annähernd so viel Widersprüchliches geäußert worden wäre wie über die Bedeutung des sprachlichen Zeichens."

G. Wotjak, Untersuchungen zur Struktur der Bedeutung, Berlin 1977, S. 20.

"Realisiert sich nun ein Funktorenkomplex einzelsprachlich als ein Verballexem, so wollen wir diejenigen Oberflächenelemente als valenzgebunden bezeichnen, die im zugrundeliegenden Aktantenmodell von dem entsprechenden Funktorenkomplex dominiert werden."

J. Ballweg/H.J.Hacker/H.Schumacher, Valenzgebundene Elemente und logisch-semantiche Tiefenstruktur, in: Linguistische Studien II, Düsseldorf 1972, 115.

3.2.2. Zitate in fortlaufendem Text

3.2.2.1. Fortlaufend nummerierte Zitate mit Quellenangabe als Fußnote (vgl. Zeitschrift für Germanistik):

"Die Technik, die so von den griechischen Dichtern durch Abstraktion abgeleitet war, stieß mit der zusammen, die im spanischen und englischen Theater sowie in dem neueren Roman steckte, und so mußte die Allgemeingültigkeit dieser griechischen Poetik in Frage gestellt und in den so entstehenden Streitigkeiten eine Entscheidung aus Prinzipien aufgesucht werden; ... es wurde schließlich in der Natur des Menschen gefunden."⁴⁸

⁴⁸ Wilh. Dilthey, Die drei Epochen der modernen Ästhetik und ihre heutige Aufgabe. In: W.D., Bd. 6, S. 267.

3.2.2.2. Mehrere Zitate aus der gleichen Quelle

Stammen zwei oder mehrere aufeinanderfolgende Zitate aus derselben Quelle, wird nicht jedes Mal der volle Titel angegeben, sondern nur beim ersten Zitat. Danach schreibt man "Ebenda" und die Seitenzahl:

Den Begründungszusammenhang für diese Typologisierung leitete Dilthey aus der "doppelte(n) Richtung des Verfahrens ..., welche in der Natur des Erlebnisses angelegt ist", ab.⁴⁹

49 Ebenda, S. 211

3.2.2.3. Sinngemäße Zitate.

Wenn nicht wörtlich, sondern nur sinngemäß zitiert wird, beginnt man die Quellenangabe mit "Vgl." (= Vergleiche):

Becks ideologiegeschichtliche Position und sein philosophisches Instrumentarium artikulieren sich entschieden in verdeckter und offener Polemik gegen Pierre Bertaux' Ende der 60er Jahre gewiß einseitig und einschichtig entwickelter These von Hölderlin als Jacobiner.¹²

12 Vgl. Pierre Bertaux, Hölderlin und die Französische Revolution, Frankfurt a.M., 1969.

3.2.2.4. Hinweise auf weitere Literatur.

Empfiehlt der Autor dem Leser zu einem ausgeführten Gedanken weitere Literatur zu lesen, beginnt die Quellenangabe mit "Dazu":

Die Flut der neuen Wörter in der Revolution³¹ ließ nicht nur das Bedürfnis nach Neudefinitionen entstehen, sondern in gleichem Maße auch das nach systematischer Nutzung der formalen Verfahren zur Bildung neuer Wörter.

31 Dazu Frey (1925), Brunot (1967) und das umfangreiche Projekt St.-Cloud (zuletzt Equipe "18ème et Revolution", 1985)

(Die Zitatbeispiele 2.1. - 2.4. stammen aus der Zeitschrift für Germanistik Nr. 1/87)

3.2.2.5. Verkürzte Quellenangaben (Vgl. S. 33 unter 3.1.6.)

In neueren Texten wird die Quelle meistens verkürzt in Klammern unmittelbar hinter dem Zitat angegeben. Die vollständige Angabe wird dann nur im alphabetisch geordneten Quellen-/Literaturverzeichnis am Ende des Artikels/der geführt:

Als sich linguistische Forschung verstärkt mit der sprachlichen Kommunikation zu beschäftigen begann, war das Ausdruck für eine neue Betrachtungsweise von Sprache und Sprechen; denn mit der Hinwendung zur Kommunikation ließ sich Sprachliches in übergeordnete Zusammenhänge einordnen, wurde eine "konkretere und stärker gesellschaftsbezogene Erklärung von Sprachlichem" möglich (Hartung 1985, 5)

(= im Register: Hartung, W., (1985), Sprachliche Kommunikation und Linguistik. Offene Fragen einer kommunikationsorientierten Linguistik. In: ZPSK 38, S. 3 - 24)

3.2.2.6. Bezugnahme auf einen anderen Autor ohne Zitat

Manchmal bezieht sich ein Autor auf Textstellen in Arbeiten anderer Autoren bzw. auf Ergebnisse/Argumente anderer Wissenschaftler. In diesem Fall wird im Text nur der Name genannt und dahinter in Klammern das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl der Arbeit angegeben, wo man den Gedankengang nachprüfen kann:

Wichtiger aber noch ist, daß sich die Erkenntnisbemühungen auf bestimmte zentrale Probleme zu konzentrieren scheinen, nach W. Kallmeyer (1985, 81 ff.) auf das Verhältnis von Makro- und Mikrostruktur, auf Begründetheit und Wirkungsweise von Typen-Wissen sowie auf die Strukturiertheit von Sinnverstehen.

(= im Register: Kallmeyer, W., (1985), Handlungskonstitution im Gespräch. Dupont und sein Experte führen ein Beratungsgespräch, in: E.Gülich/Th.Kotschi (Hrsg.), Grammatik, Konversation, Interaktion, Tübingen, S. 81 - 122)

(Die Zitatbeispiele 3.2.2.5. und 3.2.2.6. stammen aus: Linguistische Studien, Reihe A, Berlin 1986, 149)

3.3. Ü b e r s i c h t über die Abkürzungen, die bei Quellenangabe üblich sind

a.a.O./	=	am anderen Ort
aa0		Wenn ein und derselbe Titel/Autor mehrmals zitiert wird, muß in Anmerkungen nicht jedesmal die vollständige Quellenangabe wiederholt werden. Es wird dann der Autor genannt, z.B. A.Lurija, a.a.O., S. 29. - Werden zwei oder mehr Titel vom gleichen Autor verzeichnet, dann z.B. A.Lurija 1982, a.a.O., S. 29.
Bd./Bde.	=	Band (vgl. vol.)/Bände
ders./dies.=		derselbe/dieselbe(n) Bei Aufeinanderfolge von zwei/mehreren Titeln desselben/derselben Autoren im Literaturverzeichnis.
et al.	=	(lat.) und andere (bei Autorenkollektiven, oft wird nur ein Autor in der Quellenangabe angegeben, z.B. Schmidt et al. = Schmidt und andere (vgl. u.a.)
f./ff.	=	folgende/die folgenden bei Seitenangaben, z.B. S. 12f. = Lies: Seite 12 und die folgende bzw. 12 ff. = Seite 12 und die folgenden S.
Hrsg./	=	Herausgeber (hinter Namen)
hrsg. von	=	herausgegeben von ...
H.	=	Heft (bei Periodika Heft - Nr.)
o.J./o.O.	=	ohne Jahr/ohne Ort
S.	=	Seite
vgl.	=	vergleiche
vol.	=	(engl.) volume (vgl. Band)

4. Argumentieren

Das Argumentieren ist sowohl mündlich als auch schriftlich einer der wichtigsten Sprachhandlungstypen im Prozeß der wissenschaftlichen Arbeit. Es ist ein komplexes Kommunikationsverfahren, das die Sprachhandlungstypen

M i t t e i l e n
V e r g l e i c h e n
B e g r ü n d e n
B e w e i s e n
E x p l i z i e r e n
V e r a l l g e m e i n e r n
S c h l u ß f o l g e r n einschließt.

Das Argumentieren dient dem Ziel, Kommunikationspartner von der eignen Position (Denk- bzw. Handlungsweise) zu überzeugen und die Nachteile, Falschheit oder Schädlichkeit anderer Positionen nachzuweisen.

Argumente sind also Beweismittel.

Argumentieren bedeutet Thesen, Motive, Forderungen, Behauptungen begründen.

4.1. Aufbau einer Argumentation

1. Analyse der Ausgangssituation

1.1. Darstellung des Sachverhalts, der Probleme und Meinungen

1.2. Analyse der Vorkenntnisse, des Informiertheitsgrades der Kommunikationspartner bzw. Adressaten.

2. Aufstellen einer bzw. mehrerer Thesen

3. Argumentation

W o f ü r ?	W o g e g e n ?
- Wahrheit	- Unwahrheit
- Nützlichtes/Nützlichkeit	- Schädliches/Schädlichkeit
- Notwendigkeit	- Unnötiges
- Vorwärtsweisendes/ Entwicklungsförderndes	- Hemmendes

4. Verallgemeinern/Aufzeigen von Lösungswegen/ Schlußfolgern/Anregen zum Handeln

4.2. Argumentationsarten

- | | |
|---|--|
| 1. entwickelnde,
begründende
(besonders geeignet, wenn
Neues vorzustellen bzw.
zu verteidigen und Kri-
tik abzuwehren ist) | 2. polemisierende
(besonders geeignet,
wenn Falsches bzw.
Demagogisches ent-
larvt und beseitigt
werden soll) |
|---|--|

4.3. Argumentationsmethoden

1. Deduktion/deduktiv (logisch)

Argumentationsweg:

Wahrheit		Beweise	Konklusion/
Erkenntnis	= Prämissen →	Probleme →	Schlußfolgerungen
Allgemeines		Besonderes	Lösungen

2. Induktion/induktiv (logisch)

Argumentationsweg:

Fakten	Repräsentatives, Verallge-	Konklusion/
Zahlen	= Wesentliches, → meinerung →	Schlußfolgerungen
Besonderes	Typisches	Lösungen
	und	
	seine Problem-	
	haftigkeit	

3. Wirkungsorientierte Argumentation durch

- Praxisbeweis (Ergebnisse)
- Autoritätsbeweis (Zitat)
- Analogiebeweis/Analogieschluß
(Vergleich mit Vergangenheit z.B. oder mit gleichartigen
Problemen/Sachverhalten in anderen Ländern/auf anderen
Wissenschaftsgebieten)

4.4. Sprachliche Mittel des Argumentierens

Außer der direkten und unmittelbaren Argumentation mit Fakten des jeweiligen Wissensgebietes kann man beim Argumentieren folgende performative Wendungen benutzen:

- Für x gibt es folgende Argumente: 1...../2.....
- x läßt sich mit folgenden Argumenten belegen: 1..../2....
- Die Argumentation von x hat sich in der Praxis als stichhaltig erwiesen.
- Die Argumentation von x ist überzeugend.
- Der Argumentation von y können wir uns nicht anschließen, und zwar aus folgendem Grund:
- Die Argumentation von z erachten wir nicht als stichhaltig
überzeugt (uns) nicht
ist anfechtbar
erscheint uns überholt
- Nach Bergmann 1973 (Aussage)
- Wir stimmen mit Bergmann 1973 überein, wenn er/sie feststellt, daß
- Wie schon Bergmann 1973 nachgewiesen hat, (Verb)
- Daß, hat bereits Bergmann 1973 überzeugend nachgewiesen.
- In diesem Punkt können wir uns auf Bergmann 1973 berufen/gehen wir von den Ergebnissen von B. 1973 aus.
- Die Aussagen/die Position von Schmidt 1979 läßt sich mit folgenden Argumenten widerlegen: 1...../2...../3.....
- Das Argument/diese Argumente sind nicht aufrechtzuerhalten (, und zwar aus folgendem Grund.....)
- x argumentiert (nicht) überzeugend, wenn er/sie.....

5. B e g r ü n d e n

Etwas begründen bedeutet, Grund - Folge - Wirkung - Beziehungen aufzudecken und anzugeben. Dabei dürfen Grund/Ursache und Motiv nicht mit Anlässen oder Bedingungen verwechselt werden. Ursachen bringen Wirkungen hervor. Anlässe können diese beschleunigen, verringern oder intensivieren, aber nicht selbst Wirkungen hervorbringen. Bedingungen müssen vorhanden sein, damit sich eine bestimmte (objektiv notwendige/gesetzmäßige/angestrebte) Wirkung vollzieht. Das Begründen tritt oft in Zusammenhang mit Werten, Empfehlen, Beweisen, Schlußfolgern, Argumentieren auf. Begründungen können durch Aussagesätze bzw. durch ganze Textpassagen ausgedrückt werden.

Spezifische sprachliche Mittel des Begründens sind:

- Auf Grund der Tatsache, daß (Verb),
- x hat seinen Grund/seine Ursache in
- Die Gründe/der Grund dafür sind/ist, daß
- Dafür gibt es folgende Gründe.....
 - lassen sich folgende Gründe einführen.....
- x wird verursacht durch
- x kann man damit begründen, daß ,
- x muß damit begründet werden, daß
- Das liegt daran, daß
-, weil
- Da, (Verb)
- Deshalb (Verb)
- Infolge des/der (Verb)
- x hat seinen Grund in
- Durch die Analyseergebnisse kommen wir zu folgender Aussage
 - Die Untersuchungsergebnisse berechtigen zu der Aussage, daß

6. B e w e i s e n

Das Beweisen ist eine Sprachhandlung, bei der die Richtigkeit oder Falschheit einer Aussage nachgewiesen wird. Dabei werden meist mehrere Sprachhandlungstypen einbezogen, z.B. das Feststellen, Mitteilen, Behaupten, Begründen, Schlußfolgern.

Die Beweisführung hat in der Regel folgende Struktur:

- These (= zu beweisende oder zu widerlegende Aussage)
- Beweisführung: 1. Argument
 2. Argument
 3. Argument
 (Verwendung von Theorie-/Praxis-/
 Autoritäts-/Analogiebeweisen)
- (evtl. Aufstellen einer Antithese als Resultat aus der Beweisführung)
- Schlußsatz/Schlußfolgerung unter Einbeziehung der Ausgangsthese sowie der Antithese

Bei der Beweisführung kann man i n d u k t i v oder d e d u k t i v vorgehen (vgl. Argumentieren).

Sprachliche Mittel für das Beweisen:

vgl. Begründen, Schlußfolgern, Argumentieren

- beweisen/nachweisen/belegen/richtigstellen
- anzweifeln/widerlegen/das Gegenteil beweisen
- einen/den Beweis erbringen für .../antreten für ...
- eine (lückenlose) Beweiskette herstellen
- Beweismaterial liefern für ...
- x ist beweisbar/nachweisbar durch.../nicht zu beweisen.
- x ist beweiskräftiges Material für .../(stellt dar)
- Das soll bewiesen werden.....
- Es folgt nun der Beweis.....
- Das läßt sich folgendermaßen beweisen/widerlegen
-, was zu beweisen wäre.
- Dafür gibt es eine ganze Reihe von Beweisen.....
- Wir möchten von der These ausgehen, daß (mündl.)
Wir gehen von der These aus, daß..... (schriftlich)

- Die Praxis beweist (uns), (daB.....).....
- Folgende Fakten/Tatsachen/Analyseergebnisse sprechen für/sind Beweis/Beleg dafür, daB.....
- x bestätigt y
- Somit wäre x bewiesen.
- Das gilt auch für
- x bestätigt die Richtigkeit von/die These 5
- Durch x wird die Ausgangsthese verifiziert/
falsifiziert
- (= bestätigt/nicht bestätigt)
- Nehmen wir an, es bestünde....., dann müßte.....
- x dürfte y widersprechen
- Man kann (nicht) davon ausgehen, daB.....
muß (doch) davon ausgehen, daB.....
- Dafür gibt es folgende Belege/Beweise.
- Wir nehmen/betrachten x als (ausreichenden/überzeugenden) Beweis/Beleg für..... /dafür, daB.....
- Wir schließen die Beweisführung ab mit.....
- Mit x, y, z betrachten wir m als bewiesen.
- Daraus ergibt sich folgende Schlußfolgerung.....
- Wir schlußfolgern daraus, daB.....

7. B e w e r t e n / B e u r t e i l e n

Bewerten/Beurteilen ist die wertende Darstellung von Erscheinungen, Sachverhalten, Gegenständen, Theorien, Personen u.a. unter bestimmten Gesichtspunkten (Aspekten) bzw. unter bestimmten Parametern.

In der Kommunikationspraxis tritt es oft in Zusammenhang mit Feststellen, Mitteilen, Vergleichen, Begründen auf. Spezifische Formen des B. in der wissenschaftlichen Arbeit sind die Rezension und das Gutachten.

Mögliche Varianten bewertender Darstellung:

- von der Erscheinung zum Wesen eines Sachverhalts
- Darstellen von Wesensmerkmalen und Belegen durch konkrete Beispiele
- historisch-chronologisches Vorgehen
- logisch-systematisierendes Vorgehen

Die Auswahl des Darstellungsverfahrens ist von der Kommunikationsaufgabe bzw. dem Ziel abhängig.

7.1. Sprachliche Mittel des Bewertens:

- x als.....(Adj.)/(Subst.).....bewerten/betrachten/
einschätzen

positiv	Erfolg
negativ	Mißerfolg
progressiv	Ergebnis von....
reaktionär	Motiv für....

.....

- x als..... (Adj.) bewerten/einschätzen
(positiv)

- x für (Adj.)/(Subst.).....halten

bemerkenswert	die Ursache für.../von...
interessant	das Ergebnis von....
richtig	den Beweis für....
falsch	eine große Leistung
neuartig

bedeutend
unbedeutend
ausreichend

....

- x muß als (Subst.) angesehen werden

Höhepunkt
positives Ergebnis
Endpunkt
Meisterwerk

- x hat (Adj.) Anteil an

einen großen/
bedeutenden/hervorragenden
nicht den geringsten
keinen unbedeutenden
nur unbedeutenden
nur kleinen

- x muß (Adv.) gewürdigt/hervorgehoben/unter-
strichen werden
nachdrücklich/entschieden/besonders

- x muß (Adj.) abgelehnt/zurückgewiesen werden
- x verdient Anerkennung/hat große Bedeutung für
- x darf nicht/sollte nicht über-/unterbewertet werden
über-/unterschätzt
ist bei über-/unterschätzt worden
- x fördert y
- x gefährdet/hemmt y
- x urteilt über y folgendermaßen.....
- x nimmt in.....eine Wertung/Einschätzung der/des....vor.
- x's Beurteilung der/des..... ist nicht annehmbar.
- der Beurteilung der/des von/durch
kann man nicht zustimmen.
- Wir stimmen mit x (in.....) überein, wenn
- x bildet die Grundlage für
- x stellt eine wesentliche Grundlage für dar.
- x erschließt/eröffnet/bietet (neue) Möglichkeiten für...
- Man muß x im Hinblick auf als bewerten/
einschätzen.
- x muß im Hinblick auf als eingeschätzt werden.
- x ist nicht leicht/nicht ohne weiteres einschätzbar/
zu beurteilen.

7.2. B e w e r t e n einer wissenschaftlichen Arbeit

7.2.1. Allgemeine Kriterien

- Fähigkeit des Kandidaten/Verfassers zu abstrakt-theoretischem Denken
- Verhältnis zwischen Referierleistung und eigener schöpferischer Leistung in der Arbeit
- Grad/Umfang des erbrachten Erkenntniszuwachses
- Art der Arbeit mit konkretem (Sprach-)Material
- Arbeit mit numerisch-statistischem Material
- Verhältnis zwischen Interpretation und exakter Erklärung bei der Auswertung von Belegen bzw. Versuchsergebnissen
- Art/Umfang/Bedeutung der Arbeit als Teil zu einem größeren Forschungsprojekt
- Umfang/Grad der Kenntnis und Verarbeitung von Fachliteratur
- Korrektheit im Gebrauch der Terminologie/Stil

7.2.2. Prädikate für

Diplomarbeiten	Dissertationen
mit Auszeichnung	summa cum laude (lat.) (mit höchstem Lob)
sehr gut	magna cum laude (mit großem Lob)
gut	cum laude (mit Lob)
genügend/befriedigend	in gehöriger Weise

7.3. G u t a c h t e n

Das G. ist die Beurteilung einer wissenschaftlichen Arbeit durch einen bzw. mehrere Experten.

Beispiel: Gutachten für eine Diplomarbeit

.....
(Name des Gutachters)

G u t a c h t e n
zur Diplomarbeit

.....
(Thema)
.....

von

.....
(Name des Verfassers)

.....
.....
(Lexik für den Text vgl. umseitig)
.....
.....

.....,.....
(Ort) (Datum)

.....
(Unterschrift d. Gutachters)

7.4. Lexik für ein Gutachten (Auswahl)

- Der Verfasser geht in der Arbeit davon aus, daß ...
- Er wertet in der Arbeit die neueste linguistische Literatur über aus.
- geht besonders ein auf
- vergleicht mit
- analysiert
- knüpft an an Darstellungen von
- Wir verweisen diesbezüglich auf die Argumentation in Abschnitt 3/Kapitel 3
- Beleg dafür ist die Entscheidung für die gewählten Termini.
- Von besonderem Interesse/Wert ist die Zusammenstellung von
- Verf. beweist (dabei) große Sicherheit im Umgang mit
- Die Analyse unter dem Aspekt der/des eignet sich für
- Bei der Interpretation der Untersuchungsergebnisse geht der Verf. konsequent/folgerichtig von aus/referiert er zu sehr auf die Positionen anderer Autoren/stellt er seine Fähigkeit zu unter Beweis
- Bei der Umsetzung der linguistischen Erkenntnisse in die Methodik dokumentiert er
- Besonders hervorzuheben ist/sind.....
- Seine Vorschläge zu basieren auf
- In der Zusammenfassung gibt er wertvolle Anregungen für
- Insgesamt belegt der Verf. mit der Arbeit, daß
- Die Arbeit wird als bewertet.

8. D e f i n i e r e n

Definition, die, -en, lat. definitio - begrenze/finis-

Ende, Grenze: → Erklärung

D. heiBt, einen Begriff exakt zu bestimmen und ihn gleichzeitig von anderen und ähnlichen Begriffen abzugrenzen.

Definitionen sind Hilfsmittel zur sicheren Verständigung innerhalb einer Wissenschafts-/Fachdisziplin. Aus diesem Grund müssen sie klar, eindeutig, übersichtlich und ohne Redundanz formuliert werden.

(vgl. Sprache und Praxis, 1979, 57 ff.; Sprachkommunikation, 1986, 29 ff.)

Das klassische Definitionsverfahren folgt einem Grundschema:

zu definierender Begriff	=	nächsthöherer Gattungsbegriff	+	artbildender Unterschied
-----------------------------	---	----------------------------------	---	-----------------------------

Beispiel:

Die Grammatik	ist	ein Teil der Sprachwissenschaft,	der die Bildung verschiedener Formen gleicher Wörter und ihre Verknüpfungen zu Wortgruppen und Sätzen beschreibt.
---------------	-----	-------------------------------------	---

8.1. Arten von Definitionen:

8.1.1. Nominaldefinitionen: sie erfassen nur den Namen der Dinge, z.B. Pronomen heiBt F ü r w o r t.

Man verwendet sie, um Termini zu erläutern.

8.1.1.1. Feststellungsdefinitionen: sie sind für die Erklärung von Begriffen erforderlich, die in unterschiedlichen Fachgebieten verwendet werden, z.B.

- Als *B r e c h u n g* bezeichnet man (in der historisch-vergleichenden Grammatik der germanischen Sprachen) unterschiedliche Lautveränderungen.
(vgl. Lexikon sprachwissenschaftl. Termini, Leipzig 1985, 46)
- Als *B r e c h u n g* bezeichnet man (in der Physik) die Änderung der Richtung einer Welle beim Übertritt in ein anderes Medium.
(vgl. Handwörterbuch d. dt. Gegenwartssprache, Bd. 1, Berlin 1984, 203)

8.1.1.2. Festsetzungsdefinitionen: damit ordnet man einem (evtl. neugeprägten) Begriff einen bestimmten Inhalt zu, der in einem gegebenen Zusammenhang auf einem bestimmten Fachgebiet gültig ist.

Auf dem Gebiet der Germanistik ist es z.B. in Zeitschriftenartikeln, Diplomarbeiten, Dissertationen, auch in Vorträgen notwendig festzulegen, in welcher Bedeutung man bestimmte Begriffe benutzt, z.B. *T e x t*, wenn es dazu verschiedene Definitionsversuche, aber noch keine allgemeingültige Definition gibt, z.B.

- Unter *A l l t a g s k o m m u n i k a t i o n* verstehen wir Gespräche verschiedenen Charakters zwischen Gesprächspartnern gleicher oder unterschiedlicher sozialer Stellung außerhalb offiziellen Rahmens.

8.1.2. Realdefinitionen

8.1.2.1. Realdefinitionen zur Bestimmung des Wesens eines Begriffs, z.B.

- Die *G r a m m a t i k* ist ein formalisiertes Regelsystem, das die Menge der möglichen Sätze einer Sprache definiert und ihnen entsprechende Strukturen zuschreibt.
(vgl. Lexikon sprachwissenschaftl. Termini, Leipzig, 1985, 86)

8.1.2.2. Realdefinitionen zur Bestimmung der Ursache, z.B.

- Der Staat entstand, als die Urgesellschaft in eine Gesellschaft einander unversöhnlich gegenüberstehender Klassen zerfiel.

(vgl. Philosophisches Wörterbuch, Bd. 2, Leipzig, 1976, 1163)

Definitionsähnliche Verfahren sind:

Beschreiben, Vergleichen, Aufzählen, Unterscheiden.

8.2. Sprachliche Mittel zum Definieren:

- x ist ein/eine
- Unter x versteht man/verstehen wir
- x ist zu definieren als
- x kann/muß beschrieben/bestimmt werden als
- Bei x handelt es sich um
- Als x bezeichnet man

Typisch sind präpositionale Fügungen, wie z.B.

- Bei der Diphthongierung
- Beim Analysieren/der Anwendung der x-Methode
- Durch die Synthese von

9. E r ö r t e r n

Unter E. versteht man das diskursive (stufenweise, logisch fortschreitende) Betrachten/Darlegen/Besprechen eines Sachverhalts mit dem Ziel, Zusammenhänge aufzudecken, Erkenntnisse zu gewinnen, Lösungen zu finden.

E. ist ein komplexes Verfahren, bei dem fast alle wichtigen Sprachhandlungstypen vorkommen; jede wissenschaftliche Arbeit hat den Charakter einer Erörterung.

Die wichtigsten Prozeßkomponenten des Erörtens sind:

- Darstellung der Problemsituation/Problembezeichnung: Feststellen, Mitteilen, Behaupten, Fragen, Abgrenzen
- Problembearbeitung:
Feststellen, Mitteilen, Zitieren, Berichten, Beschreiben, Explizieren, Klassifizieren, Argumentieren, Definieren, Beweisen, Widerlegen, Beurteilen, Verallgemeinern, Vergleichen, Begründen.
- Problemlösung:
Schlußfolgern, Bewerten, Zusammenfassen.

Sprachliche Mittel des Erörterns:

vgl. die Verfahren, aus denen es sich konstituiert, z.B. Begründen, Beweisen usw.

10. R e s ü m i e r e n / Zusammenfassen

Resümee, das, -s, lat. re-sumo - ich nehme wieder auf

R. ist das zusammenfassende, komprimierende Wiedergeben des Hauptinhalts eines längeren (gesprochenen oder geschriebenen) Textes. Sein Hauptmerkmal ist Informationsverdichtung.

In Diplomarbeiten, Dissertationen, Monographien erscheint in der Regel am Ende jedes Kapitels sowie am Ende der Arbeit eine Zusammenfassung.

In internationalen Fachzeitschriften ist es üblich, jedem Artikel ein Resümee entweder nur in Englisch oder in Deutsch, Englisch, Französisch, Russisch voranzustellen, damit sich Leser verschiedener Muttersprachen schnell einen Überblick über den Inhalt der Veröffentlichung verschaffen können.

Eine spezifische Form des Resümees ist die Annotation (vgl. ebenda).

Resümieren ist auch bei Literaturberichten erforderlich.

Strategien des Resümierens:

- Nennen der Textfunktion/des Textanliegens, z.B.
Der Autor/Im vorliegenden Artikel wird
untersucht/analysiert/erörtert/zur Diskussion gestellt/
Kerngedanke/Kernbegriff(e)
- Herausarbeiten der Haupt-/Kerngedanken des Textes,
dabei: Zusammenfassen von Informationen in Oberbegriffen
und Übernahme von Kernsätzen.

Sprachlich komprimierende Strukturen sind: z.B.

Komposita, präpositionale Strukturen, erweitertes Attribut.

11. S c h l u ß f o l g e r n

Die Schlussfolgerung wird aus vorangegangenen Denkopoperationen abgeleitet. Sie dient also der Erkenntnisgewinnung. Sie ist in der Regel die abschließende Handlung nach einer Reihe von anderen Denk- und Sprachhandlungen, nach dem Feststellen, Begründen, Beweisen, Argumentieren.

Schlußfolgerungen manifestieren sich in der Makrostruktur des Textes, werden aber auch durch spezifische sprachliche Mittel signalisiert:

- Wir schlußfolgern/schließen/folgern daraus, daß ...
- Wir kommen/gelangen zu dem Schluß/der Schlußfolgerung, daß ...
- Wir ziehen daraus die Schlußfolgerung, daß ...
- Wir können daraus (mit großer Sicherheit) den Schluß ziehen, daß ...
- Daraus läßt sich ableiten/schlußfolgern, daß ...
- Daraus ist ersichtlich/erkennbar/ableitbar, daß ...
- Daran erkennen wir, daß ...
- Daraus ergibt sich folgendes: ...
- Somit ist (auf keinen Fall) die Behauptung aufrechtzuerhalten, daß ...
- Von diesen Tatsachen ausgehend können wir schlußfolgern/ableiten/darauf schließen, daß ...
- Das läßt (eindeutig) darauf schließen, daß ...
- Daraus geht hervor, daß ...
- Man darf daraus keine falschen Schlüsse ziehen: ...
- Zuletzt/schließlich/abschließend

12. V e r g l e i c h e n

Beim Vergleichen werden zwei oder mehrere Gegenstände, Erscheinungen, Sachverhalte, Theorien u.a. zueinander in Beziehung gesetzt, um Gemeinsames und Unterschiedliches festzustellen und um Zusammenhänge zu erkennen. Wesentliche Denkopoperationen des Vergleichens sind Analysieren, Abstrahieren, Synthetisieren; daran schließt sich oft Verallgemeinern und Schlußfolgern an.

Sprachliche Mittel des Vergleichens:

- Wenn man x und y (miteinander) vergleicht, so stellt man fest, daß/läßt sich (leicht) feststellen, daß ...
- Vergleicht man x und y, so
- Beim Vergleich von x und y (Verb)
- Stellt man x und y gegenüber, so ...



- Bei einer Gegenüberstellung von x und y (Verb)
- Die Art und Weise wie x und y/die zwei (drei),
..... (Verb), läßt darauf schließen, daß
- Die Proportionen zwischen x und y sind derart, daß ...
- Das Verhältnis zwischen x und y ist derart, daß ...
- x ist im Vergleich zu y ...
- Im Vergleich zu y ... (Verb) x ...
- x und y tangieren verhältnismäßig (oft/selten) in ...
- x und y berühren sich (verhältnismäßig) in ...
- Vergleicht man x und y in Bezug auf/bezüglich des/
so stellt man fest/kann man beobachten, daß ...
- Stellt man einen Vergleich zwischen x und y her/an,
so ...
- Zieht man einen Vergleich zwischen x und y, so ...
- Stellt man vergleichende Betrachtungen zwischen x und y
an, so ...
- x dient uns als Vergleich (mit/zum ...)
- Ein Vergleich zwischen x und y ergibt folgendes (Bild):...
- Eine vergleichende Untersuchung macht deutlich, daß ...
- Der Vergleich von x und y macht sichtbar/deutlich/läßt
offenbar werden, daß ...
- Vergleichsweise kann man x und y als bewerten/
ansehen.
- Vgl. (= Vergleiche!/Gebräuchliche Abkürzung in Anmerkun-
gen zu Zitaten/in Fußnoten)

Ausdruck von Ähnlichkeit

- x und y ähneln sich in ...
- x und y sind sich ähnlich/verhalten sich ähnlich in ...
- Die Ähnlichkeit von x und y (Verb) ...
- x hat Ähnlichkeit mit y (in ...)
- Die Verwandtschaft zwischen x und y ...
- x und y scheinen in ... miteinander verwandt zu sein.
- Zwischen x und y gibt es viel Ähnliches.
- Ähnliches ist auch bei y zu beobachten ...
- Die Untersuchung von x ergab/erbrachte ähnliche Ergebnisse
wie die von y: ...

Ausdruck von Gleichheit

- x und y gleichen sich (einander) in ...
- x und y weisen die gleichen Merkmale auf: ...
- x und y entsprechen sich/einander in ...
- Zwischen x und y lassen sich Parallelen herstellen/
beobachten/bestehen Parallelen ...
- x und y verhalten sich bezüglich/in Bezug auf/in ...
proportional/gleichartig.
- Die Einheit/Einheitlichkeit von x und y (in ...) (Verb)
...
- x und y haben komparable Eigenschaften: ...
- x und y sind vergleichbar in .../bezüglich ihrer/ihres
...
- Vergleichen wir x und y miteinander!
- x und y stimmen in .../bezüglich des/der .../in Bezug
auf ... überein.
- Die Übereinstimmung zwischen x und y läßt sich wie folgt
nachweisen: ...
- So wie x (Verb) ... auch y.
- x (Verb) genauso wie y.
- x (Verb) ebenso wie y ...
- x und y verhalten sich (in .../in Bezug auf ...) gleich-
artig/gleichermaßen ... (Adjektiv).

Ausdruck von Ungleichheit

- x und y sind nicht miteinander vergleichbar.
- x unterscheidet sich von y durch .../in ...
- x und y sind unterschiedlich in ...
- Vergleichen mit x stellt man bei y folgendes fest:
läßt sich bei y folgendes beobachten:
- x ist bezüglich ... nicht mit y zu vergleichen.
- x weicht in ... (wesentlich/erheblich/geringfügig) von
y ab.
- Im Verhältnis zu x erweist sich y als völlig anderer
Typ/als ...
- x steht im Mißverhältnis zu y bezüglich ...
- Der Unterschied zwischen x und y besteht in ...

- Was x und y voneinander unterscheidet, ist die Tatsache, daß ...
- Bei x ist ... festzustellen, bei y dagegen ...
- Im Unterschied zu y hat x
- Der Unterschied/die Unterschiede zwischen x und y wird/werden sichtbar/offenbar/deutlich, wenn ...
- Die verschiedenartigen Merkmale von x und y ...
- Man muß x und y differenziert betrachten. Einerseits, andererseits/ auf der einen Seite .../ auf der anderen Seite ...
- Man muß unbedingt unterscheiden zwischen ...
- Zwischen x und y muß man (unbedingt) einen Unterschied machen: ...
- x und y müssen (unbedingt) auseinandergehalten werden.
- x und y sind zwei (grundlegend) verschiedene Dinge.
- Während x ... (Verb), (Verb) y
- x (Verb) (Komparativ) als y.
- x (Verb) im Gegensatz zu
- x weicht in ... (wesentlich/geringfügig) von y ab.

T e i l I I I

F o r m e n u n d N o r m e n

mündlicher wissenschaftlicher Arbeit

1. R e f e r i e r e n

Referat, das, -e (lat. referāt- er möge Bericht erstatten/
Referent, der, -en refero - berichte)

Als R. bezeichnet man das Wiedergeben des Inhalts eines Textes bzw. das Berichten über den Inhalt eines Originaltextes. Das Ergebnis heißt Referat, der Sprecher wird Referent genannt.

Es kann sowohl über gesprochene (Vorträge) als auch über geschriebene Texte referiert werden.

1.1. Varianten des Referierens:

- | | | |
|------------------------------|-----------|---------------------|
| 1.1.1. Verfasser d. Referats | referiert | den Person B |
| = Person A | den Text, | verfaßt hat. |
| 1.1.2. Verfasser d. Referats | referiert | den Person A |
| = Person A | den Text, | selbst verfaßt hat. |

1.1.3. Der Literaturbericht

1.1.3.1. Der Referent referiert die Inhalte der Originaltexte 1, 2, 3 nacheinander.

1.1.3.2. Der Referent verschafft sich einen Überblick über den Inhalt von Originaltext 1, 2, 3 und faßt unter bestimmten Gesichtspunkten zusammen, z.B. Untersuchungsmethoden, Ergebnisse, Anwendungsmöglichkeiten u.a.

1.1.4. Referieren in Information und Dokumentation

Auf Grund der Vielfalt von Publikationen ist es notwendig, Interessenten darüber zu informieren, welche Titel auf einem bestimmten (Fach-)Gebiet erschienen sind. Daher wird zu jedem Titel eine kurze Inhaltsangabe angefertigt. Sie wird Referat (= Resümee) genannt.

Dieses Referat hat die Funktion, dem Interessenten die Entscheidung zu erleichtern, ob ein bestimmter Titel für ihn wichtig ist oder nicht.

1.1.5. Das Korreferat (lat. co- 'mit-')

Das K. ist ein Neben- oder Gegenreferat zu einem vorangegangenen anderen Referat.

Es enthält Ergänzungen oder Gegenpositionen.

Sie dienen als Grundlage für den Meinungsstreit.

1.2. Methoden des Referierens über Originaltexte

- Wiedergabe der Gedankenkomplexe A,B,C (Nennen)
Referieren der wesentlichen Inhalte
oder
- Wiedergabe des Gedankenkomplexes A, (Nennen)
Referieren des Hauptinhalts
- Wiedergabe des Gedankenkomplexes B,
Referieren des Hauptinhalts
..... usw.

1.3. Sprachliche Mittel des Referierens

Beim Referieren über Originaltexte braucht der Referent bestimmte markierende sprachliche Strukturen, wie z.B.

- Der Verfasser äußert sich über ...
- Der Autor stellt sich die Aufgabe/das Ziel ...
- Er geht davon aus, daß ...
- Die Autoren gehen von ... aus und verfolgen das Ziel, ...
- Bergmann (Name d. Autors) analysiert/vergleicht/beurteilt/bewertet ...
- In ... (Titel) wird festgestellt/ausgeführt, daß ...
- x verweist auf ...

2. D i s k u t i e r e n

Diskussion, die, -en lat. discutere - eine (zu erörternde) Sache zerlegen.

Problemgespräch, Meinungsstreit über einen thematisch eingegrenzten Gegenstand/ein Thema.

2.1. Formen der Diskussion im Universitätsbereich und außerhalb dieses Bereiches:

- | | | |
|------------------------|---|---|
| Forumsdiskussion | - | Die Versammelten stellen Fragen an die (Fach-)Vertreter im Präsidium
(Forum, das, Foren - ein für die Entscheidung wichtiger Fragen kompetenter Personenkreis bzw. eine dazu geeignete/bestimmte Stelle) |
| Konferenz, die, -en | - | lat. conferentia - Unterredung, Mitteilung.
Einen oder mehrere Tage dauernde Zusammenkunft eines bestimmten Personenkreises zur Erörterung bestimmter Probleme/Fragen/Sachverhalte |
| Kongreß, der, -sse | - | lat. congressus - Zusammenkunft. Richtungsweisende, meist mehrere Tage dauernde Zusammenkunft eines großen Kreises von Fachleuten zur Erörterung bestimmter Themen.
Vgl. Linguistenkongreß |
| Kolloquium, das, -ien | - | lat. colloquare - sich unterhalten. - Fachliche/wissenschaftliche Diskussion zwischen Studenten und Hochschullehrern, meist über ein aktuelles wissenschaftliches Thema. |
| Konsultation, die, -en | - | lat. consultatio - Anfrage, Beratung. - Durch K. soll der Wissenserwerb der Studenten im Selbststudium unterstützt und Hilfe bei der Lösung wissen- |

schaftlicher Aufgaben gegeben werden. Die Lehrenden beraten die Studierenden.

- Podiumsdiskussion, die, -en - griech. pod- Fuß. Podium,
Podiumsgespräch, das, -e das, -ien - eine gegenüber
dem Fußboden erhöhte Fläche,
bühnenartig, f. Redner, Diri-
genten, Schauspieler.
Gespräch einiger auf dem Po-
dium sitzender Experten vor
den Versammelten über ein vor-
gegebenes Thema. Expertenge-
spräch. Öffentlich.
- Seminar, das, -e - lat. seminarium - Pflanzschu-
le. - Lehrveranstaltung, in
der erworbene Kenntnisse i.d.
gemeinsamen Diskussion gefe-
stigt, vertieft u. angewendet
werden, z.T. werden auch For-
schungsergebnisse vorgestellt.
Vgl. Forschungsseminar.
- Symposium, das, -ien - griech. syn-/sym- in Zusammen-
setzungen - zusammen
lat. ponere - setzen/stellen/
legen. Part. II positum. -
Zusammenkunft v. Wissenschaft-
lern mit Praktikern zur ge-
meinsamen Diskussion zum Er-
fahrungsaustausch über best.
fachliche Probleme.
- Tagung, die, -en - vgl. Konferenz

2.2. Wörter und Wendungen

- eine Diskussion vorsehen (= planen)/ansetzen über ...
- etw. zur D. stellen
- sich zur D. melden
- die D. beleben (mit einem Diskussionsbeitrag)
- die D. leiten

- die D. stagniert (es kommt zu keinem Gespräch mehr)
- die D. eröffnen/abschließen/vertagen/fortsetzen
- jmdn. zur D. auffordern
- etw. steht zur D. (darüber soll gesprochen werden)
- in der D. sprechen/sich an der D. beteiligen (mit ...)
- eine D. führen über ...
- sich mit jmdm. in eine/keine D. einlassen über ... (pej.)

2.3. Voraussetzungen für die Diskussion

2.3.1. Anforderungen an die Diskussionsteilnehmer

- Vorbereitung möglichst mit Stichpunktzettel:
Fakten, Begründungen, Beweise, Argumente.
- Beiträge der anderen diszipliniert anhören
- Bereitschaft zur Überprüfung der eigenen Position
- Eigene Beiträge kurz und exakt formulieren, dabei
an andere Beiträge anschließen,
die Gedanken logisch weiter entwickeln,
(umständliche) Wiederholungen vermeiden,
Fragen klar formulieren,
evtl. Vorschläge machen/Empfehlungen geben.
- Notizen zu anderen Disk.beiträgen machen

2.3.2. Anforderungen an den Diskussionsleiter

- | | |
|-----------------------|--|
| - Sachkenntnis | - Durchsetzungsvermögen |
| - Parteiliche Haltung | - Höflichkeit |
| - Konsequenz | - Vorbildwirkung bezüglich
sprechsprachlicher
Normen |

2.3.3. Vorbereitung der Diskussionsgrundlage

Klarheit gewinnen über:

- die zu lösende Aufgabe u. das zu erreichende Ziel
- die Bedingungen, unter denen die D. stattfindet
- Vorwissen, Meinungen, Erwartungen der Teilnehmer
- eigene Kommunikationsabsicht
- Realisierungsform (mündlich oder schriftlich,
d.h. mehr oder weniger ausformuliert)
- Form der Weitergabe (Protokoll, Bericht, Aktennotiz, Manuskript zur Veröffentlichung)

2.4. Ablauf einer Diskussion

(je nach Rahmen der Veranstaltung mehr oder weniger formell)

- Eröffnung durch den Seminar-/Diskussionsleiter/
Beauftragten der Konferenzleitung
- Bekanntgabe der Tagesordnung
- (Wahl/Konstituierung des Präsidiums)
- Plenarvorträge/Referat(e), Diskussionsgrundlage
- Eröffnung der Diskussion durch den Diskussionsleiter
- Diskussion der Teilnehmer, geleitet durch den
Diskussionsleiter
- Abschluß der Diskussion
Schlußwort des Diskussionsleiters
(Zusammenfassung der Meinungen, Argumente, die in der
Diskussion auftraten
Einschätzung des Verlaufs der Diskussion
Schlußfolgerungen, Erkenntnisse für die weitere Arbeit,
Dank an die Teilnehmer für aktive/konstruktive Teilnahme
evtl. Bekanntgabe der nächsten Veranstaltung)

Ziel einer Diskussion

- Meinungen/Standpunkte austauschen
- Problemlösungen finden
- Erkenntnisse gewinnen
- Festlegungen treffen/Beschlüsse fassen

Wird das Ziel d. Diskussion nicht erreicht/können beabsichtigte Beschlüsse nicht gefaßt werden, wird die Diskussion/
die Beschlußfassung v e r t a g t.

2.5. Er ö f f n e n einer Diskussion/Konferenz usw.

2.5.1. A n r e d e

- Herr Minister, Herr Präsident, Magnifizenz,
Spektabilität, meine Herren Professoren!
Verehrte Gäste! Liebe Studenten!
(sehr offiziell, feierlich, in großem Rahmen)

- Meine Damen und Herren!
(offiziell, höflich, vor größerem Publikum, auch in kleinerem Rahmen bei unbekannten Hörern)
 - Verehrte Kolleginnen und Kollegen!
(respektvoll, feierlich, vor kleinerem Kreis, der sich mehr oder weniger kennt bzw. auf dem gleichen Gebiet tätig ist)
 - Liebe Kolleginnen und Kollegen!
(freundlich, verbindlich, die Teilnehmer kennen sich, z.B. Eröffnung bei turnusmäßigen Veranstaltungen)
 - Liebe Freunde!
(Anrede bei Jugendveranstaltungen aller Art)
- (Achtung! Die Anrede "Genosse" hat im Deutschen nicht die allgemeine höfliche Bedeutung wie im Russischen! Sie kann daher nicht als Äquivalent für Herr/Frau oder Kollege verwendet werden! Sie ist parteiintern bei der SED/PDS.)

2.5.2. B e g r ü ß u n g

- Ich heiße Sie im Namen der Konferenzleitung/Leitung des Symposiums herzlich willkommen und wünsche Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in unserer Stadt.
- Es ist mir eine große Freude, so viele Wissenschaftler anläßlich der/des ... willkommen zu heißen/willkommen heißen zu können.
- Ich begrüße Sie zu unserer/zur heutigen Veranstaltung/Gesprächsrunde/zu ... und freue mich, daß Sie der Einladung so zahlreiche Folge geleistet haben/daß Sie so zahlreiche erschienen sind.
- Hiermit eröffne ich die heutige ... /unsere Studentenkonzferenz/die 12. Tagung ... Wir freuen uns, daß Sie so zahlreiche erschienen sind. Im Namen der Konferenzleitung/Leitung der/des ... /des Veranstalters begrüße ich Sie alle recht herzlich und wünsche der Konferenz/.... viel Erfolg.

- Ich begrüße Euch zu unserer/zur ... und freue mich, daß Ihr so zahlreich erschienen seid.
(Jugendliche unter sich)

2.5.3. Weitere Wendungen zur Eröffnung

- Im Präsidium nehmen folgende Personen Platz ...
- Für das Präsidium unterbreiten wir Ihnen folgende Vorschläge ...
- Die Leitung des heutigen Tages übernimmt Herr/Frau/Kollege Dr.
- Die heutige Aussprache wird von Herrn/Frau/Kollegen geleitet.
- Die Vortragsfolge entnehmen Sie bitte dem Programm
- Hiermit erkläre ich die ... Konferenz als eröffnet.
- Als Gast begrüße ich ...
- Besonders begrüße ich ...
- Ich möchte es bei dieser Gelegenheit nicht versäumen, Herrn Prof. ... aus ... von der Universität ... besonders zu begrüßen.
- Als Gäste nehmen an ... teil, der Bürgermeister ... der Vorsitzende des .../der Erste Sekretär des/der ...
- Wir verfahren nach dem Programm/wie im Programm festgelegt/ausgedruckt ...
- Wir verfahren im wesentlichen wie im Programm ausgedruckt. Einige kleine Änderungen gebe ich Ihnen jetzt zur Kenntnis ...
- Wortmeldungen wollen Sie bitte in schriftlicher Form unserem Protokollführer zuleiten.
- Wortmeldungen bitten wir schriftlich in der Pause im Präsidium abzugeben/beim Präsidium einzureichen.
- Die Eröffnungsrede hält seine Magnifizenz, Prof. ... Ich bitte Sie, Magnifizenz, das Wort zu ergreifen ...
- Zum angekündigten Thema spricht heute Herr/Frau ...
- Es spricht heute zu Ihnen Herr/Frau ... von der Universität ...
Bitte schön, Herr/Frau ... (mit Geste zum Rednerpult)
- Ich bitte nun den Referenten, das Wort zu ergreifen.

- Ich darf Ihnen den heutigen Referenten vorstellen:
Herr/Frau ... von ... aus ... Er spricht über ...
- Ich begrüße Sie zu unserer Gesprächsrunde. Das Thema war bekannt. Wir verzichten daher auf ein Referat.
- Kollege ... wird eine kurze Diskussionsgrundlage geben, danach beginnen wir sofort die Diskussion.
- Ich eröffne hiermit die Diskussion/Aussprache und bitte um Ihre Diskussionsbeiträge.
- Die Diskussion ist hiermit eröffnet. Ich bitte um Wortmeldungen.

2.6. Leitung der Diskussion

2.6.1. Formen der Verknüpfung der Diskussionsbeiträge durch den Diskussionsleiter

F r a g e n d e Verknüpfung

Problemfragen, erweiternde Fragen, evtl. Infragestellung des Inhalts von Diskussionsbeiträgen

A n r e g e n d e Verknüpfung

ausgehend von Aussagen der Diskussionsredner regt der Leiter konkrete Vorschläge an und stellt sie zur Diskussion

E x p l i z i e r e n d e Anknüpfung

Anschließen an Aussagen des Vorredners, Konkretisieren durch Hinzufügen von Fakten, die zur weiteren Diskussion animieren

W i d e r l e g e n d e Verknüpfung

Widerlegen von Teilaussagen oder der Gesamtaussage eines Diskussionsredners mit Tatsachen und/oder theoretischen Argumenten;

evtl. Berufen auf Fachliteratur, frühere Festlegungen, Gesetze u.a.

K o m m e n t i e r e n d e Verknüpfung

Zusammenhänge herstellen, Hintergründe von Sachverhalten nennen, Positionen aus der Fachliteratur zur Diskussion stellen, auf Konsequenzen aufmerksam machen, eigene Position ergänzen

2.6.2. Metakommunikative Äußerungen zum Verlauf der Diskussion (für den Diskussionsleiter)

- Die Diskussionsredner werden gebeten, die Redezeit (von x Min.) nicht zu überschreiten.
- Ich bitte die Diskussionsredner, sich strikt auf die Thematik der Konferenz zu beschränken, weil es sonst im Programmablauf (einen erheblichen) Zeitverzug gibt.
- Ich bitte nun um Aufmerksamkeit für den Beitrag von Herrn/Frau ...
- Infolge der großen Anzahl von Wortmeldungen müssen wir leider die Redezeit auf ... Min. verkürzen.
Wir bitten daher alle Redner, sich so kurz wie möglich zu fassen/sich auf das Wesentliche zu beschränken.
- Ich bitte um weitere Wortmeldungen.
- Würden Sie sich bitte dazu äußern.
- Kommen wir nun zur Sache/zum eigentlichen Gegenstand/zum Thema (zurück).
- Wie verfahren wir nun? Ich schlage vor ...
- Ehe ich dem nächsten Redner das Wort erteile, habe ich kurz etwas anzusagen/gestatten Sie mir bitte einen kurzen Einwurf ...
- Das Wort hat nun Kollege ... aus .../von der finnischen Delegation ...
- Ich erteile (nunmehr) dem Diskussionsredner aus ... das Wort zu seinen Ausführungen über ...
- Entschuldigen Sie bitte, Sie haben die Redezeit weit überschritten, Ich muß Ihnen leider das Wort entziehen/ich bitte Sie, auf weitere Ausführungen zu verzichten.
Es liegen noch viele Wortmeldungen vor.

2.7. F r a g e n in der Diskussion

F. ist das Evozieren von Auskünften und Entscheidungen; es hat also handlungsauslösenden Charakter.

In schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten repräsentieren sie in der Regel Problemstellungen. In der mündlichen Kommunikation haben sie verschiedene Funktionen und Erscheinungsformen.

2.7.1. Entscheidungsfragen

E. verlangen eine Bejahung oder Verneinung, eine Zustimmung oder Ablehnung. Der Fragende will Gewißheit gewinnen, ob seine Annahme, Meinung, Erkenntnis, sein Wissen richtig oder unrichtig sind.

(vgl. Sprachkommunikation, 1986, 110)

2.7.1.1. Reine Entscheidungsfragen:

- Möchten Sie sich dazu äußern?
- Wünschen Sie das Wort?
- Möchten Sie gleich antworten?

2.7.1.2. Entscheidungsfragen mit vorangestellter Bitte

- Ich möchte Sie bitten, mir folgende Frage zu beantworten:
Stimmt es, daß ...?
Trifft es zu, daß ...?
Ist es richtig, daß ...?
Kann man von der Annahme ausgehen, daß ...?

2.7.1.3. Entscheidungsfragen mit vorangestelltem Wunsch

- Ich möchte gern wissen: Ist das Fragment gefunden worden oder nicht?

2.7.1.4. Entscheidungsfragen mit ankündigendem Vorspann

- Nun frage ich Sie: Können Sie die Argumente widerlegen oder nicht?
- Meine Frage ist also: Kann man von der Annahme ausgehen, daß ... oder nicht?
- Ich möchte folgende Frage aufwerfen/stellen:
Wurden die Ergebnisse aus den empirischen Untersuchungen aus dem Jahre ... bisher praktisch genutzt (oder nicht)?

2.7.2. Faktenfragen oder Ergänzungsfragen

Mit Faktenfragen will der Fragesteller bestimmte Informationen einholen.

Zu dieser Gruppe gehören alle sogenannten W-Fragen, d.h. Wer? Was? Wozu? Warum? usw.

Auch diese Fragen werden in der Diskussion häufig eingeleitet:

- Für mich ergibt sich folgende Frage: Wodurch ...?
- Gestatten Sie, daB ich Sie etwas frage/Ihnen noch eine Frage stelle: Wie erklären Sie sich, daB ...?
- Darf ich folgende Frage an Sie richten:
Was ist das Merkmal ...?
Wie interpretieren Sie ...?

2.7.3. Problemfragen

Problemfragen repräsentieren das Bedürfnis nach Klärung unbekannter/unklarer Sachverhalte, nach Aufdeckung von Zusammenhängen und Lösungsvarianten. Häufig erscheinen sie wie Ergänzungsfragen und enden zuweilen mit einer Aufforderung.

- Und nun frage ich Sie: Welche Methode halten Sie für geeignet?
Ich erwarte Ihre Vorschläge mit Begründung.
- Ihre Untersuchungsergebnisse sind interessant, aber was berechtigt Sie zu der Aussage, daB ...?
Würden Sie das bitte erläutern!
- Ist es denkbar, daB ...?
- Wie kommen Sie zu dieser Behauptung/Annahme?

2.7.4. Rhetorische Fragen

Rh. F. sind Fragen, auf die der Fragesteller keine Antwort erwartet. Er gibt sie selbst. Sie kommen in Referaten, Vorträgen und Diskussionsbeiträgen vor.

Sie haben die Funktion, den Hörer zu aktivieren,
sein Denken zu orientieren,
den Vortrag zu beleben/gliedern:

- Welche Schlußfolgerungen sind daraus zu ziehen?
- Zu welcher Erkenntnis führt uns das?
- Welche Fragen muß man daraus ableiten?
- Womit läßt sich die Aussage begründen? Erstens ...

2.7.5. B e m e r k u n g e n zum Situationsbezug von Fragen

1. Anreden stehen am Anfang, in der Mitte oder am Ende
 - Kollege/Herr ..., sagen Sie mir bitte, ...
 - Sagen Sie mir bitte, Kollege ..., worin besteht ...?
 - Diese Behauptung bitte ich doch zu belegen, Herr ...!
2. Zuweilen sind verschiedene Grade von Höflichkeit notwendig:
 - Es ist mir sehr unangenehm, Kollege ..., aber ich muß Sie leider doch (noch einmal) fragen ...
 - Entschuldigen Sie bitte, Herr ..., darf ich Sie (im Auftrag der/des/von ...) etwas fragen:?
 - Ich möchte ja die Aussagen von ... nicht in Frage stellen, aber wie erklären Sie sich, daß?

2.8. Metakommunikative Anschlußäußerungen für Diskussions- teilnehmer

- Die Ausführungen/der Beitrag von Herrn/Frau ... sind/
ist ... sehr interessant. Ich möchte einen Gedanken dar-
aus aufgreifen und weiterführen ...
- Einen Gedanken, den der letzte Sprecher/die letzten Spre-
cher zum Ausdruck brachte(n), möchte ich noch einmal auf-
greifen und problematisieren ...
- Nach meiner Auffassung/Ansicht sollten wir die aufgewor-
fenen Probleme tiefer analysieren.
- Dazu möchte ich folgendes sagen ...
- Herrn/Frau ... ist unbedingt beizupflichten, wenn sie/er
feststellt, daß ..., aber meiner Meinung nach wirken hier
noch andere Faktoren mit ...
- Wenn ich ganz kurz zu diesem Problem etwas sagen dürfte...
- Lassen Sie mich bitte diesen Gedanken fortführen ...
- Ich kann dem Beitrag von ... nur bedingt zustimmen. So-
weit ich unterrichtet bin,

- Die Aussagen von ... scheinen mir aufgrund unserer Analyseergebnisse anfechtbar. Die Untersuchungen ergaben folgendes ...
- Mit der Behauptung, daß ... bin ich nicht einverstanden. Man kann ... nicht so absolut sehen ...
- Es tut mir leid, aber die Auslegungen von Kollegen sagen mir nicht zu. Hier muß doch der Gesamtzusammenhang mehr in Betracht gezogen werden ...
- Ich bin nicht ganz sicher, ob ich Sie richtig verstanden habe/ob der Dolmetscher diesen Satz ganz richtig übersetzt hat ... Ich hege Zweifel/nach wie vor gewisse Zweifel daran, daß .../ob ...
- Ich möchte einige Bemerkungen zu dem Beitrag von Kollegen Dr. ... machen ...
- Ich möchte ein paar Fragen an Herrn ... stellen ...
- Kollege ... hat in seinem Beitrag ausgeführt, daß ... Auf welche Untersuchungsergebnisse stützen Sie sich bei diesen Behauptungen?/Würden Sie bitte erläutern, auf welchen empirischen Untersuchungen Ihre Aussagen beruhen?
- Ich bin nicht überzeugt davon, daß ... Gestatten Sie mir daher folgende Frage ...
- Der Meinung von Herrn/Frau ... kann ich mich nicht verschließen. Ich möchte jedoch zu bedenken geben, daß ...
- Ich habe den Eindruck, daß ... Meine ganz persönliche Meinung dazu ist folgende ...

2.9. A b s c h l u ß der Diskussion

(durch den Diskussionsleiter)

- Leider muß die Diskussion aus Zeitgründen/Zeitnot jetzt abgebrochen werden.
- Leider ist die Zeit um. Es sind bei weitem nicht alle Fragen geklärt worden/es konnten bei weitem nicht alle Fragen geklärt werden. Ich schlage daher vor, die Diskussion zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufzunehmen/die Beschlußfassung zu vertagen.

- Es ist mir klar, daß trotz der lebhaften/mehrstündigen Diskussion noch einige Fragen offen geblieben sind. Der Zeitplan gebietet uns jedoch, die Aussprache abzuschließen.
- Ich glaube, wir haben das Thema erschöpfend behandelt und können die Diskussion an diesem Punkt abschließen. Ich fasse noch einmal die Ergebnisse kurz zusammen: ... Die Aussprache hat gezeigt, daß ... Daraus können wir folgende Schlußfolgerungen ziehen: ... Für unsere weitere Arbeit wäre es also empfehlenswert
- Wenn auch nicht alle Fragen geklärt werden konnten, so war doch der Erfahrungsaustausch für unsere weitere Arbeit außerordentlich nützlich/so hat doch die Diskussion Maßstäbe für unsere weitere Arbeit gesetzt/so hat doch die Aussprache gezeigt, daß wir in den letzten Jahren/Monaten in unserer Arbeit vorangekommen sind.
- Im Namen der Konferenzleitung danke ich allen Teilnehmern, die mit ihren Beiträgen zum erfolgreichen Verlauf der Konferenz beigetragen haben.
- Unser Dank gilt nicht zuletzt auch den Kollegen im Organisationskomitee.
- Damit ist die Konferenz/Veranstaltung beendet.
- Ich glaube, wir haben das Thema erschöpfend behandelt und können die Diskussion abschließen ...
- Wir danken Herrn/Frau ... für sein interessantes Referat. Wir danken auch allen Diskussionsrednern für ihre konstruktive Mitarbeit/Mitwirkung.
- Damit ist der 10. Kongreß zu ... beendet, wir wünschen Ihnen eine angenehme Heimreise und hoffen auf weitere gute Zusammenarbeit.
- Unsere nächste Konferenz/Zusammenkunft ist für den 19.. in ... vorgesehen.
- Zeit und Ort der nächsten Diskussion/Zusammenkunft werden Ihnen (in der Fachpresse) rechtzeitig bekanntgegeben.

3. V e r t e i d i g e n

3.1. Verteidigung einer Diplomarbeit

- Eröffnung durch den Prüfungsvorsitzenden
(mit Vorstellung der Prüfungskommission)
- Autorreferat (maximal 15 Minuten)
- Verteidigungsgespräch
(geleitet jeweils vom Gutachter der Arbeit)
- Bekanntgeben der Note der Arbeit,
der Verteidigung,
der Diplomnote,
die sich aus den beiden ersten Noten ergibt.
Im Zweifelsfall entscheidet die Note der Arbeit.
- Gratulation

3.2. Verteidigung einer Dissertation

- Eröffnung des Verfahrens durch den Vorsitzenden der Promotionskommission
- (Vorstellen der Kommissionsmitglieder, Bekanntgabe des Themas, Nennen der Gutachter, Vorstellen des Kandidaten durch Verlesen der Biographie)
- Vortrag der Gutachten
- Autorreferat (ca. 20 Minuten)
- Diskussion
(zuerst stellen die Gutachter Fragen an den Kandidaten, dann können sich alle Anwesenden an der Diskussion beteiligen)
Pause - die Prüfungskommission zieht sich zur Beratung zurück
- Bekanntgabe der Note(n)
- Gratulation

3.3. Lexik für eine Verteidigung

3.3.1. Eröffnung durch den Vorsitzenden der Kommission

- Meine Damen und Herren!
Ich eröffne die Diplomverteidigung des Studienjahres
19../19..
das Promotionsverfahren von Herrn/Frau ...

- Zur Durchführung der Verteidigung/des Verfahrens wurde eine Kommission gebildet.
Ihr gehören an Herr Prof. Dr. sc.
von der Universität
Frau Prof. Dr. sc.
von der Pädagogischen Hochschule in ...
.....
- Zunächst einige biographische Informationen
- Wir beginnen die Verteidigung mit Herrn/Frau ...
- Er/sie hat eine Diplomarbeit vorgelegt mit dem Titel ...
Das Thema seiner/ihrer Diplomarbeit lautet ...
- Wir bitten den Gutachter, Herr/Frau
die Leitung der Verteidigung zu übernehmen.
- Herr/Frau hat eine Dissertation vorgelegt über ...
(Die) Gutachten erstatteten/erstellten Herr Prof.
Frau ...
- Sie lauten alle positiv, so daß das Verfahren/die Verteidigung durchgeführt werden kann.
- Wir kommen nun zum Vortrag der Gutachten.
Ich bitte zuerst Koll. Prof. ...

3.3.2. Lexik für das/ein Autorreferat (Auswahl)

- Sehr geehrter Herr Vorsitzender!
Verehrte Kommissionsmitglieder!
Verehrte Gäste!
- Unser Thema ist angesiedelt in ...
- x ist in der Forschung vernachlässigt worden
- ausgehen von dem Konzept der/des ...
- die Auffassung unterstreichen, daß ...
- denbegriff bestimmen
- x steht für y
- x als y begreifen
- die Grenze der Beschreibungskapazität von ...
besteht in ...
- implizieren, daß ...
- x rekonstruieren
- x intendieren/akzentuieren

- der erarbeitete Begriff läßt sich wie folgt definieren:...
- der wichtigste Aspekt von/für ... sei hier genannt: ...
- die zentrale Kategorie ist ...
- x die Eigenschaft y zusprechen
- sich bewußt sein, in welchem Theoriebereich man sich bewegt
- die Position von x ist enthalten/hebt sich auf in ...
- x im Rahmen deskonzepts verwenden
- den Begriff x uminterpretieren
- der Zusammenhang zwischen x und y besteht in ...
- zu der Erkenntnis/Schlußfolgerung gelangen, daß ...
- x kann als Beitrag zur Fundierung von ... gelten

3.3.3. Fragen, die an das Autorreferat anknüpfen

- Sie haben in Ihrem Referat von ... gesprochen.
Würden Sie bitte etwas ausführlicher erläutern/erklären,
was Sie unter ... verstehen!
- Sie haben die Frage der/des angeschnitten. Darüber
ist in der Literatur schon viel geschrieben worden, ohne
daß man bisher zu einer einheitlichen Position gefunden
hat. Wie ist Ihre Meinung dazu?
- Sie haben im Referat das Problem der/des berührt.
Dazu möchte ich noch eine Frage stellen ...
- Ihre Meinung zu ... kann ich nicht teilen, und zwar aus
folgendem Grund ... Würden Sie bitte dazu noch einmal
Stellung nehmen!
- Ich möchte Sie bitten darzulegen, welche Argumente Sie
haben für die Behauptung, daß ...
- Ich möchte noch einmal auf ... zurückkommen
Das scheint mir im Widerspruch zu stehen mit der Aussage
in These 7. Ich möchte Sie bitten, sich dazu noch
einmal zu äußern.
- Ihre Ausführungen zu ... treffen m.E. (meines Erachtens)
nicht ganz den Kern der Sache. Man muß wohl anders her-
angehen. Die Sache ist doch so ...
- Ich habe eine Frage zu These 9

- Ohne Zweifel haben Sie recht, wenn Sie ausführen, daß ...
Aber ich möchte doch folgendes zu bedenken geben
Was meinen Sie dazu?
- Ich schließe mich der Meinung von Koll. X an, möchte
aber noch folgendes ergänzen ...
- Ihren Standpunkt zu ... akzeptiere ich, aber was
betrifft, möchte ich folgendes einwenden/folgenden Ein-
wand erheben ...
- Meines Erachtens treffen Ihre Behauptungen nur teilweise
zu. Ich möchte den Einwand begründen ...
- Das mag ja zutreffen, aber die Konsequenz davon wäre ...
Dazu möchte ich gern Ihre Meinung hören.
- Die Interpretation Ihrer Untersuchungsergebnisse ist be-
stechend. Wir wollen einmal annehmen, daß es sich so
verhält. Dennoch muß man die Frage stellen
u.a.

3.3.4. Lezik für die Verteidigung des Kandidaten

- Auf die Frage von Professor M. möchte ich folgendes ant-
worten: Ich räume ein, daß Dennoch verteidige ich
meine These 5, und zwar mit folgenden Argumenten.
Erstens Zweitens
- Zur Frage des/der, die Herr Professor K. gestellt
hat ... In ... bin ich vielleicht zu weit gegangen. Das
gebe ich zu, aber was x betrifft, so belegen meine Un-
tersuchungsergebnisse eindeutig, daß ...
- Kollege x bat darum, meine Position zu ... zu präzisie-
ren. Dazu möchte ich folgendes sagen: ...
- Den Einwand von Herrn Professor O. kann ich nur bedingt
akzeptieren. Wir haben in Kapitel 3 unserer Arbeit nach-
gewiesen, daß ... Außerdem wurde mit unseren Analyseer-
gebnissen die These 8 verifiziert. Das berechtigt uns zu
der Aussage/Schlußfolgerung, daß ...

- Was die Frage von Kollegen G. betrifft, so sind wir der Meinung, sie geht über den Rahmen unseres Themas hinaus. Dieses Problem fällt u.E. in den Kompetenzbereich von ... Wir möchten uns daher hier einer Stellungnahme enthalten.
- Zum Diskussionsbeitrag von Kollegen H. möchte ich unbedingt folgendes ergänzen/bemerken ... Damit habe ich auch die Frage von ... beantwortet. Außerdem
- Was x betrifft, so glaubte ich, meine Erläuterungen im Referat seien ausreichend gewesen. Aber ich will gern noch einmal erläutern, was ich gemeint habe ...
- Ich bitte, es nicht negativ auszulegen, wenn ich jetzt sage, daß Das ist nur der Ausgangspunkt, an dem ich die Problematik aufrolle, die Herr Professor F. zur Diskussion stellte ...
- Das Problem, das Kollege R. aufgeworfen hat, halte ich für sehr wichtig. Ich möchte dazu mal eine Parallele ziehen, bevor ich direkt antworte ...
- Für die Einwände von Kollegen T. möchte ich mich ausgesprochen bedanken. Ich möchte meine Ausführungen dazu in These 10 folgendermaßen modifizieren ...
- Gestatten Sie mir bitte nun noch folgende abschließende Bemerkungen - und damit beantworte ich auch die Einwände, die Herr Professor J. in seinem Gutachten erhoben hat -
....

4. Verschiedene Kommunikationsverfahren in der Diskussion

4.1. F r a g e n

4.1.1. Entscheidungsfragen

E. verlangen eine Bejahung oder Verneinung, eine Zustimmung oder Ablehnung. Der Fragende will Gewißheit gewinnen, ob seine Annahme, Meinung, Erkenntnis, sein Wissen richtig oder unrichtig sind.

Man unterscheidet reine und eingeleitete Entscheidungsfragen.

- Möchten Sie sich dazu äußern?
- Möchten Sie gleich antworten?
- Hat sich Ihre Annahme bestätigt oder nicht?
- Ich möchte Sie bitten, mir folgende Frage zu beantworten:
Stimmt es, daß?
Trifft es zu, daß?
Ist es richtig, daß?
Kann man von der Annahme ausgehen, daß?
- Ich möchte gern wissen, ob ... oder nicht.
- Ich möchte gern wissen:?
- Meine Frage ist also:?
- Ich möchte folgende Frage stellen:?

4.1.2. Faktenfragen oder Ergänzungsfragen

Mit diesen Fragen will der Fragesteller bestimmte Informationen einholen. Zu dieser Gruppe gehören alle sogenannten W-Fragen: Wer...? Was...? Wo...? Warum...? Auch diese Fragen werden in der Diskussion häufig eingeleitet.

- Für mich ergibt sich (nun) folgende Frage:
Wodurch?
- Gestatten Sie, Kollege M., daß ich Ihnen (noch) eine Frage stelle: Wie erklären Sie sich, daß?
- Darf ich folgende Frage an Sie richten:
Was ist das Merkmal der/des/von?
Wie interpretieren Sie?

4.1.3. Problemfragen

P. repräsentieren das Bedürfnis nach Klärung unbekannter/unklarer Sachverhalte, nach Aufdeckung von Zusammenhängen und nach Lösungsvarianten. Häufig erscheinen sie wie Ergänzungsfragen, und zuweilen enden sie mit einer Aufforderung.

- Und nun bitte ich Sie um Ihre Stellungnahme/Meinung:
Welche Methode halten Sie für geeignet?

Ihre Untersuchungsergebnisse sind interessant, aber was berechtigt Sie zu der Behauptung, daß ...?

Würden Sie das bitte mal erläutern!

- Ist es denkbar, daß?
- Sie haben in Ihrem Vortrag/Diskussionsbeitrag ausgeführt, daß ... Wie kommen Sie zu dieser Aussage/Annahme? (Ich bitte um eine kurze Erklärung.)

4.1.4. Rhetorische Fragen

Rh. F. sind Fragen, auf die der Fragesteller keine Antwort erwartet. Er gibt sie selbst. Sie haben die Funktion, die Hörer zu aktivieren, sein Denken zu orientieren, den Vortrag/Diskussionsbeitrag zu gliedern oder zu beleben.

- Welche Schlußfolgerungen sind daraus zu ziehen?
1.../2.../3...
- Welche Probleme ergeben sich daraus?
- Zu welcher Erkenntnis führt uns das?
- Womit läßt sich die Aussage begründen?

4.1.5. Bemerkungen zum Situationsbezug von Fragen

Anreden stehen am Anfang, in der Mitte oder am Ende:

- Kollege/Herr K., sagen Sie mir bitte, ...
- Sagen Sie mir doch bitte, Kollege J., worin der Unterschied zwischen x und y besteht!
- Diese Behauptung bitte ich Sie doch zu belegen, Kollege T.!

Zuweilen sind verschiedene Grade von Höflichkeit erforderlich:

- Es ist mir sehr unangenehm, Kollege H., aber ich muß Sie leider doch noch mal fragen:?
- Entschuldigen Sie bitte, Herr G., darf ich Sie (im Auftrag der/des ...) etwas fragen:?
- Ich möchte ja die Aussagen von Herrn K./Ihre Aussagen nicht in Frage stellen, aber wie erklären Sie sich, daß?
- Ihre Ergebnisse sind sehr aufschlußreich und überzeugend. Gestatten Sie mir dennoch folgende Frage:?/ Dennoch möchte ich mir folgende Ergänzung/Bemerkung gestatten:

4.2. Argumentieren

4.2.1. Mittel, um den Gesprächspartner für das/die Argument/e aufgeschlossen zu machen:

- Überlegen Sie (doch) bitte einmal, was
- Stellen Sie sich (doch) einmal vor,
- Wir wollen einmal überlegen, was
- Wir wollen einmal folgende Überlegung anstellen: ...
- Was ist dabei zu bedenken?
- Wie kommt das?
- Wie läßt sich das erklären?
- Überlegen wir doch mal, verehrte Hörer!
- Herr M., überlegen Sie doch mal, (das kann doch ...) ...

4.2.2. Argumentation durch Wertung

- Es ist ja durchaus richtig, wenn, aber
- Es stimmt ja, daß, aber
- Man muß durchaus/ja einverstanden sein, daß, aber...
- Es ist sehr erfreulich, daß, aber man muß auch ...
- Es ist verwunderlich, daß, trotzdem
- Es ist ärgerlich, wenn man, aber/trotzdem
- Es ist durchaus als positiv zu bewerten, wenn,
aber
- Man kann x nicht anders als negativ einschätzen, denn ...

- Es ist nicht zu akzeptieren, wenn/daB
- Es ist nur zu begrüßen, daB/wenn

4.2.3. Signalisieren eines Arguments/von Argumenten

- Welche Argumente gibt es dafür? ... 1 .../ 2 .../ 3 ...
- Dafür lassen sich viele Argumente anführen: 1 .../ 2
- Dafür gibt es/haben wir folgende Argumente:
- So kann man nicht argumentieren!
(x stimmt nicht/läBt sich leicht widerlegen)
- Wir nehmen doch an, damit Ihre Argumente ausreichend entkräftet zu haben!
- Liefern Sie uns bitte akzeptable Argumente für Ihre Entscheidung!
- Dieser Argumentation muB man mißtrauen/diese Argumentation muB man anzweifeln. Es ist doch so

4.2.4. Gegenüberstellung von Argumenten

- (Aussage) x, aber auch y
- (Aussage) x, aber nur y
- (Aussage), jedoch auch/nur y
- (Aussage) x, dennoch (Einschränkung)
- (Aussage) x, trotzdem (Einschränkung)
- Wenn ... x, dann y (müssen)
- Wenn x, dann lieBe/würde/könnte y
- Einerseits x, andererseits y
- Man muB sowohl x als auch y in Betracht ziehen, trotzdem

4.2.5. Argumentieren durch Zitate (Autoritätsbeweis)

- Wie schon x feststellte/sagte/nachwies,
- Wie bei x nachzulesen ist,
- Denken wir doch mal an x, er sagte folgendes
- Nach x ist y folgendermaßen
(= bestätigende Wiedergabe, identifiz.)
-, wie behauptet wurde.
-, wie angenommen wurde.
-, wie er meinte
(= distanzierende Wiedergabe)

Da ist erstens x zu nennen,
zweitens hat/wurde/ist
und außerdem

- Die Sache läßt sich sehr einfach begründen. Es ist doch so:
- Die Begründung kann man sich in diesem Falle ersparen. Der Sachverhalt ist offensichtlich.
- Auf die Begründung möchten wir in diesem Falle/an dieser Stelle verzichten. Wir nehmen an/setzen voraus, daß sie bekannt ist.

4.4. B e w e i s e n

- x läßt sich sehr einfach beweisen:
- x ist ein/der Beweis dafür, daß
- x ist beweiskräftig genug dafür, daß
- Das Gegenteil läßt sich sehr leicht beweisen:
- Damit ist der Beweis erbracht, daß
- Es tut mir leid, Kollege H., aber damit ist gar nichts bewiesen/aber damit ist ihre Aussage noch nicht bewiesen.
- Das gilt es (nun) zu beweisen.
Der erste Beweis liegt auf der Hand:
Der zweite Beweis wird Sie vielleicht verblüffen, dennoch ist es einer:
- Wer kann denn beweisen, daß
Soweit ist doch die Forschung noch gar nicht!
Das ist eine reine Hypothese.
- Ich bitte Sie doch, Herr/Kollege ..., Ihre Beweisführung an ein paar Ergebnissen aus der Praxis zu belegen/zu demonstrieren!
- Ihre Ausführungen waren zwar sehr interessant, (Kollege ...), aber den Beweis sind Sie uns schuldig geblieben.
Ich bitte doch um eine Ergänzung!
- Ich muß Ihnen leider widersprechen, (Kollege G.), x ist für mich/meiner Meinung nach/in meinen Augen kein Beweis für, und zwar aus folgendem Grund: Vielleicht können Sie sich dazu noch einmal äußern.

- Ich habe Ihre Beweisführung mit Interesse zur Kenntnis genommen, Kollege F., doch gestatten Sie mir bitte den Gegenbeweis anzutreten

4.5. B e w e r t e n

- Ich finde/denke/glaube/meine, (Aussagesatz)
- Ich bin der Auffassung/Meinung, daß ...
- Ich halte x für
- Ich nehme an, daß
- Ich würde sagen,
- So würde ich/kann man x nicht beurteilen.
Man muß doch auch in Betracht ziehen, daß
- Man kann doch x nicht mit den gleichen Kriterien beurteilen wie y. Das ist doch etwas ganz anderes!
- Um zu vergleichbaren Ergebnissen zu gelangen, muß man x und y nach den gleichen Parametern untersuchen.
(Dieser Aufgabe hat sich bisher aber noch niemand gestellt)
- Ich schätze die Arbeit von sehr, aber
- Die Ergebnisse der Analyse sind von großer/außerordentlicher Bedeutung für/
..... sind zwar interessant, aber dennoch für unsere weitere Arbeit nicht aufschlußreich genug/nicht von Bedeutung.
- Der Wert dieser Arbeit/Untersuchung/Ergebnisse kann nicht hoch genug (ein)geschätzt werden!
Das wird sich vielleicht erst nach Jahren in der Praxis zeigen.
- Wie soll man den Sachverhalt bewerten?
Mir scheint, hier reichen die Kategorien, mit denen wir bisher gearbeitet haben, nicht aus.
- Schließlich muß man auch noch folgendes in die (Be)wertung einbeziehen:
- Wir sollten uns vor einer Über-/Unterschätzung dieser Ergebnisse hüten!

4.6. V e r g l e i c h e n

- Machen wir doch einmal einen ganz einfachen Vergleich!
- Wenn man x und y miteinander vergleicht, dann wird sichtbar/offensichtlich/deutlich, daß
- Dieser Vergleich würde sich lohnen.
- Vergleichen wir doch einmal:
- x ist vergleichsweise als y
- x und y haben doch gar nichts miteinander zu tun.
Das sollte man doch beachten!/Das sind doch zwei ganz verschiedene Dinge!
- Lassen Sie mich einmal eine Parallele herstellen!
.....
- Damit verhält es sich ganz ähnlich wie mit
- Vergleichen wir doch ganz einfach einmal x mit y, dann wird sich herausstellen, daß/ob

4.7. S c h l u ß f o l g e r n

- Wir schlußfolgern daraus, daß
- x zwingt uns zu folgender Schlußfolgerung: ...
- Welche Schlußfolgerung(en) muß man daraus ziehen?
1..../2...../3.....
- Somit ist die Behauptung, daß, nicht aufrechtzuerhalten.
- Die Schlußfolgerungen liegen auf der Hand: 1.../2.../3...
- Das sollte uns jedoch nicht zu verfrühten/falschen Schlußfolgerungen führen
- Daraus geht ganz klar/überhaupt nicht hervor, daß ...
- Ihre Schlußfolgerungen scheinen mir doch etwas übertrieben/überzogen, Herr/Kollege ...! Wir sollten doch noch einmal überprüfen, ob man so weit gehen kann.

Q u e l l e n v e r z e i c h n i s

- Buntrock, G./Bonnafus, J./Kopylowa, G., Konferenzsprache.
Deutsch - Englisch - Französisch - Russisch, Leipzig
1980.
- Der Große Duden, Leipzig 1986.
- Funktionalkommunikative Sprachbeschreibung. Theoretisch-
methodische Grundlegung, hrsg. von W. Schmidt, Leipzig
1981.
- Handwörterbuch der deutschen Gegenwartssprache, Bd. 1 und
2, Berlin 1984.
- Jugendlexikon. Jugend im Studium, Leipzig 1984.
- Latein und Griechisch im deutschen Wortschatz. Lehn- und
Fremdwörter altsprachlicher Herkunft, Berlin 1982.
- Löschmann, Marianne, Vom Lesen zum Sprechen, Leipzig
1985.
- Pätzold, J., Beschreibung und Erwerb von Handlungsmustern.
Beispiel: Rezension wissenschaftlicher Publikationen. Lin-
guistische Studien, Reihe A, Arbeitsberichte 138, Berlin
1986.
- Philosophisches Wörterbuch, hrsg. v. G. Klaus und M. Buhr,
Bd. 1 und 2, Leipzig 1976.
- Schmidt, V., Deutsch in Episoden, Warschau 1985.
- Sprache - Bildung und Erziehung, hrsg. von W. Schmidt,
Leipzig 1979.
- Sprache und Praxis, Leipzig 1979.
- Sprachkommunikation. Lehrbuch für den Unterricht in sprech-
und schreibintensiven Facharbeiterberufen, Berlin 1986.
- Synonymwörterbuch, hrsg. von H. Görner und G. Kempcke,
Leipzig 1986.
- Wasserzieher, E., Kleines etymologisches Wörterbuch, Leip-
zig 1975.
- Zeitschriften: Deutsch als Fremdsprache
Sprachpflege
Weimarer Beiträge
Zeitschrift für Germanistik